MONITORUL OFICIAL
al
JUDEŢULUI VASLUI

Anul XX, Nr. 6 HOTARÂRI, DISPOZIŢII ŞI ALTE ACTE **iunie 2017**

S U M A R
HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEŢEAN VASLUI

Nr.	Hotărârea	Pag.
105	pentru modificarea și completarea anexei la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.50/2017 privind aprobarea rectificării suprafețelor unor bunuri imobile aflate în domeniul public al Judeţului Vaslui;	**3**
106	privind rectificarea a II-a a bugetului local al județului Vaslui pe anul 2017;	**12**
107	privind rectificarea a II-a a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe anul 2017;	**53**
108	pentru completarea anexei la Hotărârea Consiliului Județean nr.23/2016 privind stabilirea consumului de carburanți pentru mijloacele de transport din dotarea Consiliului Județean Vaslui, instituțiile și serviciile publice de interes județean, precum și pentru instituțiile publice finanțate de la bugetul local al județului Vaslui, cu completările ulterioare;	**84**
109	privind actualizarea Monografiei economico-militare a județului Vaslui, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 94/2016;	**87**
110	privind transmiterea unui bun imobil din domeniul public al Județului Vaslui în domeniul public al Comunei Vetrișoaia, Județul Vaslui;	**89**

Nr.	Hotărârea	Pag.
111	privind acordarea unui mandat special reprezentantului Județului Vaslui în Adunarea Generală a Asociației pentru dezvoltare intercomunitară de utilități publice pentru serviciul de alimentare cu apă și de canalizare din municipiile Vaslui, Bârlad, Huși și orașul Negrești – județul Vaslui;	91
112	pentru aprobarea Acordului cadru de parteneriat privind colaborarea dintre Administrația Bazinală de Apă Prut – Bîrlad și Județul Vaslui pentru implementarea proiectului cu titlul "REGIUNEA NORD – EST – AXA RUTIERĂ STRATEGICĂ 4: VASLUI, REABILITARE ȘI MODERNIZARE DRUM STRATEGIC JUDEȚEAN BÎRLAD – LAZA – CODĂEȘTI (DJ 245, DJ 245M, DJ 247, DJ 246)";	93
113	pentru modificarea anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr.81/2017 privind aprobarea Ghidurilor Solicitantului pentru domeniile cultură, culte, social și sport din cadrul Programului județean pentru finanțarea nerambursabilă a activităților nonprofit de interes general pentru anul 2017;	98
114	privind modificarea organigramei şi a statului de funcţii al personalului din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Vaslui;	100
115	privind modificarea statului de funcţii al personalului din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Bîrlad;	115
116	privind modificarea statului de funcţii al personalului din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bogești;	116
117	privind modificarea statului de funcţii al personalului din cadrul Centrului de Reabilitare și Recuperare pentru Copilul cu Handicap Fălciu;	117
118	privind modificarea statului de funcţii al personalului din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulți – Huși;	119
119	privind înființarea Centrului de Recuperare pentru Victimele Violenţei în Familie Vaslui din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui;	123
120	privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui;	128
121	privind acordarea unui sprijin financiar BISERICII ADVENTISTE DE ZIUA A ȘAPTEA - CONFERINȚA MOLDOVA.	1356

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E A nr. 105 / 2017

pentru modificarea şi completarea anexei la Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 50/2017 privind aprobarea rectificării suprafeţelor unor bunuri imobile aflate în domeniul public al Judeţului Vaslui

având în vedere:

- expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui;
- referatele Direcţiei Dezvoltare şi Cooperare nr. 6557/12.06.2017, respectiv nr. 6730/15.06.2017;
- adresa S.C. Topogeotehnics SRL nr. 351/13.06.2017 şi înregistrată la Consiliul Judeţean Vaslui sub nr. 6700/15.06.2017;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.50/2017 privind aprobarea rectificării suprafeţelor unor bunuri imobile aflate în domeniul public al Judeţului Vaslui;

în conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

în temeiul art. 97 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Judeţean Vaslui

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.I. – Anexa la Hotarârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 50/2017 privind aprobarea rectificării suprafeţelor unor bunuri imobile aflate în domeniul public al Judeţului Vaslui se modifică, se completează şi se înlocuieşte cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. – Secretarul judeţului Vaslui va comunica prezentul act administrativ Instituţiei Prefectului – Judeţul Vaslui, precum şi Direcţiei Tehnice şi Direcţiei Dezvoltare şi Cooperare din cadrul aparatului aparatului de specialitate al consiliului judeţean în vederea aducerii la îndeplinire.

Vaslui, 15 iunie 2017

PREŞEDINTE,

Dumitru Buzatu

Contrasemnează:
Secretarul judeţului Vaslui
Diana-Elena Ursulescu

Anexa la Hotărârea nr. 105 / 2017

A. Imobilul DJ 247

KM 26+060- Limita judetul IASI				
TRONSON 1	NC/CF existent 72898	S initiala	S actualizare Iunie 2016	Surplus Dec2016
SUPRAFATA= 5.329 mp	5.329	-	-	-
Nu sunt modificari de suprafete				
KM 26+473- Intersectie cu DJ 246 Intravilan Sat Codaesti, Comuna Codaesti				
TRONSON 2	NC/CF existent 72570	S initiala	S actualizare	Surplus
SUPRAFATA= 37.479mp	35.432	23.674	11.758	2.047
Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 72570, UAT CODAESTI, JUDETUL VASLUI In sensul modificarii suprafetei de 23.674 mp in 37.479mp, prin inscrierea provizorie a suprafetei de 13.805mp				
KM 29+200- Limita UAT Codaesti –UAT Danesti				
TRONSON 3	NC/CF existent 70699	S initiala	S actualizare	Surplus
SUPRAFATA= 83.255mp	66.025	52.094	13.931	17.230
Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 70699, UAT CODAESTI, JUDETUL VASLUI în sensul modificarii suprafetei de 52.094mp in 83.255mp, prin inscrierea provizorie a suprafetei de 31.161mp				

Suprafata teren zona de siguranta (Extravilan UAT Codaesti) **SUPRAFATA= 364 mp**	Prima inscriere Suprafata de 364 mp Codaesti Este inclusa in suprafata totala a Tronsonului 3, CF 70699 de 83.619 mp si se solicita prima inscriere din cauza ca imobilul total este despartit de 2 limite UAT Danesti- UAT Caodaesti

KM35+160 Podet Sc=84mp, Intravinal Sat Emil Racovita, Comuna Danesti

TRONSON 4	NC existent 70700	S initiala	S actualizare	Surplus
SUPRAFATA= 44.798 mp	38.719	26.016	12.703	6.079

Se va rectifica informatia:
Suprafata pentru inscrierea provizorie este de 18.782 mp
Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr. 70700, UAT DANESTI, JUDETUL VASLUI în sensul modificarii suprafetei de 26.016 in 44.798 mp, prin inscrierea provizorie a suprafetei de 18.782mp

KM38+623 Podet, S=140 mp, Intravinal Sat Danesti, Comuna Danesti

TRONSON 5	NC existent 70701	S initiala	S actualizare	Surplus
SUPRAFATA= 86.104 mp	69138	35115	34023	16966

Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 70701, UAT DANESTI, JUDETUL VASLUI în sensul modificarii suprafetei de 35.115 mp in 86.104 mp, prin inscrierea provizorie a suprafetei de 50.989 mp

KM45+782 -Limita UAT DANESTI- UAT ZAPODENI

TRONSON 6	NC existent 71019	S initiala	S actualizare	Surplus
SUPRAFATA= 92.758 mp	71.972	59.462	12.510	20.786

Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr. 71019, UAT ZAPODENI, JUDETUL VASLUI în sensul modificarii suprafetei de 59.462 in 92.758 mp, prin inscrierea provizorie a suprafetei de 33.296 mp

KM51+820 Podet, S =92 mp, Intravilan Sat Zapodeni,Comuna Zapodeni

TRONSON 7	NC existent	S initiala	S actualizare	Surplus

	71018			
SUPRAFATA= 35.879 mp	23.380	19.098	4.282	12.499
Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr. 71018, UAT ZAPODENI, JUDETUL VASLUI în sensul modificarii suprafetei de 19.098 in 35.879 mp, prin inscrierea provizorie a suprafetei de 16.781 mp				
KM 54+165 POD peste Raul Telejna, Extravilan Comuna Zapodeni **S teren= 386 mp SC= 199 mp**				
TRONSON 8	NC existent 70934	S initiala	S actualizare	Surplus
SUPRAFATA= 28.744 mp	18.896	15.341	3.555	9.848
Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 70934, UAT ZAPODENI, JUDETUL VASLUI în sensul modificarii suprafetei de 15.341 in 28.744 mp, prin inscrierea provizorie a suprafetei de 13.403 mp				
KM 56+040 DN 15 D				
TRONSON 9	NC existent 71109	S initiala	S actualizare	Surplus
SUPRAFATA=3.553mp	1796			1757
Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 71109, UAT ZAPODENI, JUDETUL VASLUI In sensul modificarii suprafetei de 1.796 mp in 3.553 mp, prin inscrierea provizorie a suprafetei de 1.757 mp				
KM56+236 -LIM UAT STEFAN CEL MARE				
TRONSON 10	NC existent 70936	S initiala	S actualizare	Surplus
SUPRAFATA=10.572mp	6.613			
Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 70936, UAT STEFAN CEL MARE, JUDETUL VASLUI, în sensul modificarii suprafetei de 6.613 mp in 10.572 mp, prin inscrierea provizorie a suprafetei de 3.959 mp				
POD 56+900 peste raul Barlad, Limita UAT BALTENI **S teren= 1.413 mp, SC= 471 mp**				

TRONSON 11	NC existent 70917	S initiala	S actualizare	Surplus
SUPRAFATA=12.548 mp	8.166	6.523	1.643	4.382
Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 70917, UAT BALTENI, JUDETUL VASLUI în sensul modificarii suprafetei de 6.523 mp in 12.548 mp, prin inscrierea provizorie a suprafetei de 6.025 mp				
KM57+707 HALTA BALTENICFR				

TRONSON 12	NC existent 70543	S initiala	S actualizare	Surplus
SUPRAFATA=34.529 mp	25.155	19.259	5.896	9.374
Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 70543, UAT BALTENI, JUDETUL VASLUI în sensul modificarii suprafetei de 19.259 mp in 34.529 mp, prin inscrierea provizorie a suprafetei de 15.270 mp				
KM 57+796 POD SC=133.8 mp				
KM 60+000 POD peste raul Stemnic (Buda) , Intravilan Sat Balteni, Comuna Balteni **S teren= 217 mp** **SC= 134 mp**				

TRONSON 13	NC existent 70920	S initiala	S actualizare	Surplus
SUPRAFATA= 48.337 mp	41.833	25.230	16.603	6.504
Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 70920, UAT BALTENI, JUDETUL VASLUI în sensul modificarii suprafetei de 25.230 mp in 48.337 mp, prin inscrierea provizorie a suprafetei de 23.107 mp				
KM 63+700, Limita UAT LAZA				

TRONSON 14	NC existent 70778	S initiala	S actualizare	Surplus

SUPRAFATA = 11.457 mp	10.694	7.014		

Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 70778, UAT LAZA, JUDETUL VASLUI în sensul modificarii suprafetei de 7.014 mp in 11.457 mp, prin inscrierea provizorie a suprafetei de 4.443 mp

KM 64+993 Pod Intravilan Sat Sauca, Comuna LAZA

S teren=217 mp

SC=165 mp

TRONSON 15	NC existent 70779	S initiala	S actualizare	Surplus
SUPRAFATA=41.173mp	39.292	23.252	16.040	1.881

Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 70779, UAT LAZA, JUDETUL VASLUI în sensul modificarii suprafetei de 23.252 mp in 41.173 mp, prin inscrierea provizorie a suprafetei de 17.921 mp

DN 2F KM 68,437

TRONSON 1 SUPRAFATA= 5.300 mp

TRONSON 2 SUPRAFATA= 37.479 mp

TRONSON 3 SUPRAFATA= 83.255 mp

Suprafata teren zona de siguranta km32+200 – km 32+400 , ***SUPRAFATA= 364mp***

TRONSON 4 SUPRAFATA= 44.798 mp

TRONSON 5 SUPRAFATA= 86.104 mp

TRONSON 6 SUPRAFATA= 92.758 mp

TRONSON 7 SUPRAFATA= 35.879 mp

KM 54+165 POD,S teren= 386 mp , SC= 199 mp

TRONSON 8 SUPRAFATA= 28.744 mp

TRONSON 9 SUPRAFATA= 3.553 mp

TRONSON 10 SUPRAFATA= 10.572 mp

POD 56+900 *peste raulBarlad LIM UAT BALTENI* ***Steren= 1413mp SC= 471mp***

TRONSON 11 SUPRAFATA=12.548 mp

TRONSON 12 SUPRAFATA= 34.529 mp

KM 60+000 POD** peste raulStemnic**Steren= 217 mp SC= 134mp

TRONSON 13 SUPRAFATA=48.337 mp
TRONSON 14 SUPRAFATA= 11.457 mp

KM 64+993 Pod** Intravilan Sat Sauca , Com LAZA **Steren=217mp, SC=165mp

TRONSON 15 SUPRAFATA=41.173mp

DJ 247 Suprafata totala= 579.083 mp

B. Imobilul DJ 246

KM 0+00- Limita judetul IASI DN				
TRONSON 1	NC existent 70666	S initiala	S actualizare Iunie 2016	Surplus Dec. 2016
SUPRAFATA= 12.369 mp	10.388	4.773	-	-
Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 70666, **UAT MICLESTI, JUDETUL VASLUI, în sensul modificarii suprafetei de** 4.773 mp **in** 12.369 mp **prin inscrierea provizorie a suprafetei de 7.596 mp**				
km 0+ 0.983 Podet, SC1 =73 mp				
TRONSON 2	NC existent 70667	S initiala	S actualizare	Surplus
SUPRAFATA = 3.626 mp	2.523	2.033		
Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 70667, **UAT MICLESTI, JUDETUL VASLUI, în sensul modificarii suprafetei de** 2.033 **mp in** 3.626 mp **prin inscriereaprovizorie a suprafetei de 1.593 mp**				
Km 1+128 Pod raul Vaslui – **S teren = 454.6mp** , Sc = 275 mp				
TRONSON 3	NC existent 70668	S initiala	S actualizare	Surplus
SUPRAFATA= 2.518 mp	2.204			

Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 70668, **UAT MICLESTI, JUDETUL VASLUI, în sensul modificarii suprafetei de** 2.204 **mp in** 2.518 mp **prin solicitarea inscrierii provizorii a surplusului de 314 mp**
KM 1+300 Lim. UAT Codaesti

TRONSON 4	NC existent 72517	S initiala	S actualizare	Surplus
SUPRAFATA = 48.628 mp	41.296,4	23.796		

Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 72517, **UAT CODAESTI, JUDETUL VASLUI, în sensul modificarii suprafetei de 23.796 mp in** 48.628 mp **prin inscrierea provizorie a suprafetei de 24.832 mp**
km 4+353 PodraulDobrovat – **S teren = 566 mp , Sc = 238 mp**

TRONSON 5 CODAESTI	NC existent 72587	S initiala	S actualizare	Surplus
SUPRAFATA= 5.911 mp	5.449,9	3.380		

Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 72587, UAT CODAESTI, JUDETUL VASLUI, în sensul modificarii suprafetei de 3.380 **mp in** 5.911 mp **prin inscrierea provizorie a suprafetei de 2.531 mp**

TRONSON 6 CODAESTI	NC existent 72637	S initiala	S actualizare	Surplus
SUPRAFATA = 86.156 mp	84.952,5	43.417		

Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 72637, UAT CODAESTI, JUDET VASLUI, în sensul modificarii suprafetei de 43.417 **mp in** 86.156 mp **prin inscrierea provizorie a suprafetei de 42.739 mp** **km 4+740 Podet , Sc = 98 mp**

C. Imobilul 245 M

KM 0+00 DN 2F

TRONSON 1, CF 70490 SUPRAFATA = 3.482 mp

KM 0+256 POD peste raul Racova, S teren = 373 mp, SC=188 mp
TRONSON 2, CF 70493 SUPRAFATA = 1584 mp
KM 0+370 sat Poienesti
TRONSON 3, CF 70489 SUPRAFATA= 11.471 mp
KM 1 +126 POD peste paraul Caselor, S teren = 183 mp, Sc = 137 mp
TRONSON 4, CF 70491 SUPRAFATA= 5.282 mp
KM 1+560 Extravilan Poienesti
TRONSON 5 , CF 70492 SUPRAFATA= 5.866 mp
Km 2+000, limita initiala
TRONSON 6, CF 70868 SUPRAFATA= 102.460 mp **Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 70868, UAT CODAESTI, JUDETUL VASLUI în sensul modificarii suprafetei de** 79.528 mp **in** 102.460 mp, **prin inscrierea provizorie a suprafetei de 22.932 mp**
Km 10+667 PODET SC=37 mp
TRONSON 7, CF 70869 SUPRAFATA= 6.294 mp **Rectificarea mentiunilor din Cartea Funciara nr 70869, UAT CODAESTI, JUDETUL VASLUI în sensul modificarii suprafetei de** 6.132 mp **in** 6.294 mp **prin inscrierea provizorie a suprafetei de 162 mp**

KM 11 +000 DJ245

DJ 245M Suprafata totala= 136.994 mp

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIU JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E A nr. 106 / 2017

privind rectificarea a II-a a bugetului local al judeţului Vaslui, pe anul 2017

având în vedere:
- Raportul Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui;

în conformitate cu prevederile art. 19 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

în temeiul prevederilor art. 91 alin. (3), lit. „a" şi art. 97 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Judeţean Vaslui

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art.l. - (1) Sinteza bugetului local al judeţului Vaslui, rectificat, se prezintă în anexa nr. 1.

(2) Detalierea veniturilor bugetului local al judeţului, pe capitole şi subcapitole, este prevăzută în anexa nr. 2.

(3) Detalierea cheltuielilor bugetului local al judeţului, pe capitole, subcapitole, titluri şi articole, este prevăzută în anexa nr. 3, iar defalcarea cheltuielilor pe beneficiari de credite bugetare este redată în anexa nr. 4.

Art.2. - La partea de venituri a bugetului local al judeţului Vaslui pe anul 2017, aşa cum a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 87/26.05.2017 privind rectificarea bugetului local al judeţului Vaslui pe anul 2017, se aprobă următoarele influenţe:

	- lei -
VENITURI TOTALE:	**+ 11.000**
din care:	
- transferuri voluntare altele decât subvenţiile	+ 11.000

Art.3. - La partea de cheltuieli a bugetului local al judeţului Vaslui pe anul 2017, aşa cum a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 87/26.05.2017 privind rectificarea bugetului local al judeţului Vaslui pe anul 2017, se aprobă următoarele influenţe:

	- lei -
CHELTUIELI TOTALE:	**+ 11.000**
din care:	
- bunuri şi servicii	+ 19.899
- plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	- 8.899

Art.4. - (1) Cheltuielile prevăzute în bugetul local al judeţului rectificat pe anul 2017 reprezintă limite maxime ce nu pot fi depăşite, iar modificarea lor se va putea face în condiţiile legii.

(2) Angajarea, contractarea de lucrări, bunuri şi servicii precum şi efectuarea de cheltuieli se vor face numai cu respectarea prevederilor legale şi în cadrul limitelor aprobate.

Art.5.- În cadrul capitolului „autorităţi publice şi acţiuni externe" fondurile se diminuează cu suma de 10.660 lei la cheltuieli cu bunuri şi servicii.

Art.6.- La capitolul „apărare" fondurile se suplimentează cu suma de 3.660 lei la cheltuieli cu bunuri şi servicii, la Centrul Militar Judeţean Vaslui.

Art.7.- La capitolul „ordine publică şi siguranţă naţională" fondurile se suplimentează cu suma de 6.000 lei la cheltuieli cu bunuri şi servicii, la Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Podul Înalt" Vaslui.

Art.8.- La capitolul „sănătate" fondurile se suplimentează cu suma de 1.000 lei la cheltuieli cu bunuri şi servicii.

Art.9.- La capitolul „cultură, recreere şi religie" fondurile se suplimentează cu suma de 529 lei la alte cheltuieli, la Consiliul Judeţean Vaslui.

Art.10.- (1) În cadrul capitolului „asigurări şi asistenţă socială" fondurile se suplimentează cu suma de 10.471 lei.

(2) Cheltuielile cu bunuri şi servicii se suplimentează cu suma de 19.899 lei, alte cheltuieli se diminuează cu suma de 529 lei, iar plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent se suplimentează cu suma de 8.899 lei.

(3) Cheltuielile pentru Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui se suplimentează cu suma de 11.000 lei, iar cheltuielile pentru Consiliul Judeţean Vaslui se diminuează cu suma de 529 lei.

Art.11.- Detalierea bugetului aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vaslui se prezintă în anexa nr. 5.

Art.12.- Detalierea bugetului Centrului Militar Judeţean Vaslui se prezintă în anexa nr. 6.

Art.13.- Detalierea bugetului Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "Podul Înalt" Vaslui se prezintă în anexa nr. 7.

Art.14.- Detalierea bugetului Centrelor şcolare "Elisabeta Polihroniade" Vaslui şi "C. Pufan" Vaslui se prezintă în anexele nr. 8-9.

Art.15.- Detalierea bugetului Centrului Judeţean pentru Conservarea şi Promovarea Culturii Tradiţionale Vaslui se prezintă în anexa nr. 10.

Art.16.- Detalierea bugetului Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui se prezintă în anexele nr. 11-11/4.

Art.17. - Lista sinteză a cheltuielilor de capital, cu desfăşurare atât fizică precum şi valorică, se prezintă în anexele nr. 12 -12a.

Art.18. - Anexele nr. l-12a fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Vaslui, 23 iunie 2017

PREŞEDINTE,
Dumitru Buzatu

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Contrasemnează:
Secretarul judeţului Vaslui
Diana-Elena Ursulescu

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Anexa nr. 1

la Hotărârea nr.106 / 23 iunie 2017

SINTEZA

bugetului local al județului pe anul 2017

Rectificarea a II-a

U.M.=lei

SPECIFICAȚIE	Suma	Influențe +, -	Suma
A. TOTAL VENITURI	**270.205.763**	**11.000**	**270.216.763**
I. 00.02 VENITURI CURENTE	**159.825.321**	**11.000**	**159.836.321**
A. 00.03 VENITURI FISCALE	***156.822.807***	***0***	***156.822.807***
A1. 00.04 Impozitul pe venit, profit și câștiguri din capital	35.120.324	0	35.120.324
A4. 00.10 Impozite și taxe pe bunuri și servicii	121.702.483	0	121.702.483
C. 00.12 VENITURI NEFISCALE	***3.002.514***	***11.000***	***3.013.514***
C.1 00.13 Venituri din proprietate	934.977	0	934.977
C.2 00.14 Vânzări de bunuri și servicii	2.067.537	11.000	2.078.537
IV. 00.17 SUBVENȚII	**110.076.795**	**0**	**110.076.795**
42.02 Subvenții de la bugetul de stat	***110.076.795***	***0***	***110.076.795***
B. 00.20 Curente	110.076.795	0	110.076.795
45.02 Sume FEN postaderare în contul plăților efectuate	***303.647***	***0***	***303.647***
VENITURILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE	**218.916.513**	**11.000**	**218.927.513**
I. 00.02 VENITURI CURENTE	**158.581.513**	**11.000**	**158.592.513**
A. 00.03 VENITURI FISCALE	***156.822.807***	***0***	***156.822.807***
A1. 00.04 Impozitul pe venit, profit și câștiguri din capital	35.120.324	0	35.120.324
A4. 00.10 Impozite și taxe pe bunuri și servicii	121.702.483	0	121.702.483
C. 00.12 VENITURI NEFISCALE	***1.758.706***	***11.000***	***1.769.706***
C.1 00.13 Venituri din proprietate	934.977	0	934.977
C.2 00.14 Vânzari de bunuri și servicii	823.729	11.000	834.729
IV. 00.17 SUBVENȚII	**60.335.000**	**0**	**60.335.000**
42.02 Subvenții de la bugetul de stat	***60.335.000***	***0***	***60.335.000***
VENITURILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE	**51.289.250**	**0**	**51.289.250**
I. 00.02 VENITURI CURENTE	**1.243.808**	**0**	**1.243.808**
C. 00.12 VENITURI NEFISCALE	***1.243.808***	***0***	***1.243.808***
C.2 00.14 Vânzări de bunuri și servicii	***1.243.808***	***0***	***1.243.808***
IV. 00.17 SUBVENȚII	**49.741.795**	**0**	**49.741.795**
42.02 Subvenții de la bugetul de stat	***49.741.795***	***0***	***49.741.795***
B. 00.20 Curente	49.741.795	0	49.741.795
45.02 Sume FEN postaderare în contul plăților efectuate	***303.647***	***0***	***303.647***

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +, -	Suma
B. TOTAL CHELTUIELI (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTAR	283.435.624	11.000	283.446.624
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTAR	212.781.052	19.899	212.800.951
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*218.973.513*	*11.000*	*218.984.513*
01.Cheltuieli curente	211.219.650	19.899	211.239.549
10. Cheltuieli de personal	*89.478.491*	*0*	*89.478.491*
20. Bunuri şi servicii	*27.786.193*	*19.899*	*27.806.092*
30. Dobânzi	*1.280.241*	*0*	*1.280.241*
50.04 Fond de rezervă bugetară la dispoziţia autorităţilor locale	*26.480*	*0*	*26.480*
51. Transferuri între unităţi ale administraţiei publice	*13.593.160*	*0*	*13.593.160*
55. Alte transferuri	*1.990.392*	*0*	*1.990.392*
57. Asistenţă socială	*69.366.961*	*0*	*69.366.961*
59. Alte cheltuieli	*7.697.732*	*0*	*7.697.732*
81 . Rambursări de credite	*7.760.000*	*0*	*7.760.000*
84. Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	-6.137	-8.899	-15.036
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	*64.462.111*	*0*	*64.462.111*
01.Cheltuieli curente	*1.920.421*	*0*	*1.920.421*
51. Transferuri între unităţi ale administraţiei publice	*1.593.500*	*0*	*1.593.500*
56. Proiecte cu finanţare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	*326.921*	*0*	*326.921*
70. Cheltuieli de capital	*62.636.053*	*0*	*62.636.053*
71. Active nefinanciare	*62.636.053*	*0*	*62.636.053*
71.01 Active fixe	*62.336.053*	*0*	*62.336.053*
71.03 Reparaţii capitale aferente activelor fixe	*300.000*	*0*	*300.000*
84. Plaţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	-94.363	0	-94.363
96.02. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	*-13.229.861*	*0*	*-13.229.861*
99.02 DEFICIT	*13.229.861*		*13.229.861*
99.02.96 Deficitul secţiunii de functionare	*57.000*		*57.000*
99.02.97 Deficitul secţiunii de dezvoltare	*13.172.861*		*13.172.861*

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Anexa nr. 2

la Hotărârea nr.106 /23 iunie 2017

DETALIEREA
veniturilor bugetului local al județului pe anul 2017
Rectificarea a II-a

U.M.=lei

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +, -	Suma
TOTAL VENITURI	270.205.763	11.000	270.216.763
I. 00.02 VENITURI CURENTE	*159.825.321*	*11.000*	*159.836.321*
A. 00.03 VENITURI FISCALE	156.822.807	0	156.822.807
A1. 00.04 IMPOZITUL PE VENIT, PROFIT ŞI CÂŞTIGURI DIN CAPITAL	*35.120.324*	*0*	*35.120.324*
A1.2. 00.06 IMPOZITUL PE VENIT, PROFIT ŞI CÂŞTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE	*35.120.324*	*0*	*35.120.324*
04.02.01 Cote defalcate din impozitul pe venit (cota 11,25%)	24.324.324	0	24.324.324
04.02.04 Sume alocate din cote defalcate din impozitul pe venit pt echilibrarea bugetelor locale(cota 18,5%)	10.796.000	0	10.796.000
A4. 00.10 IMPOZITE ŞI TAXE PE BUNURI ŞI SERVICII	*121.702.483*	*0*	*121.702.483*
11.02.01 Sume defalcate din TVA pentru finanţarea cheltuielilor descentralizate la nivelul judeţului	88.459.000	0	88.459.000
11.02.05 Sume defalcate din TVA pentru drumuri	8.556.000	0	8.556.000
11.02.06 Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale	24.089.000	0	24.089.000
16.02.02 Impozit pe mijloacele de transport	552.483	0	552.483
16.02.03 Taxe şi tarife pentru eliberarea de licenţe şi autorizaţii de funcţionare	46.000	0	46.000
C. 00.12 VENITURI NEFISCALE	3.002.514	11.000	3.013.514
C.1 00.13 VENITURI DIN PROPRIETATE	*934.977*	*0*	*934.977*
30.02 Venituri din proprietate	*934.967*	*0*	*934.967*
30.02.05 Venituri din concesiuni şi închirieri	508.000	0	508.000
30.02.08 Venituri din dividende	426.967	0	426.967
31.02 Venituri din dobanzi	*10*	*0*	*10*
31.02.03 Alte venituri din dobanzi	10	0	10
C.2 00.14 VÂNZĂRI DE BUNURI ŞI SERVICII	*2.067.537*	*11.000*	*2.078.537*
36.02 Diverse venituri	*2.067.537*	*0*	*2.067.537*
36.02.50 Alte venituri	2.067.537	0	2.067.537
37.02.03 Vărsăminte din secţiunea de funcţionare pentru finanţarea secţiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)	-1.243.808	0	-1.243.808
37.02.04 Vărsăminte din secţiunea de funcţionare	1.243.808	0	1.243.808
IV. 00.17 SUBVENŢII	110.076.795	0	110.076.795
42.02 Subvenţii de la bugetul de stat	*110.076.795*	*0*	*110.076.795*
B. 00.20 Curente	*110.076.795*	*0*	*110.076.795*
42.02.21 Finanţarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	58.579.000	0	58.579.000
42.02.35 Subvenţii din bugetul de stat pentru finanţarea unităţilor de asistenţă medico-sociale	1.756.000	0	1.756.000
42.02.65 Finanatarea Programului National de Dezvoltare Locala	49.741.795	0	49.741.795
45.02 SUME FEN POSTADERARE ÎN CONTUL PLĂŢILOR EFECTUATE SI PREFINANŢĂRI	303.647	0	303.647
45.02.01 Fondul European de Dezvoltare Regională	*303.647*	*0*	*303.647*
45.02.01.02 Sume primite in contul plăţilor efectuate în anii anteriori	303.647	0	303.647

SPECIFICAȚIE	Suma	Influențe +, -	Suma
VENITURILE SECȚIUNII DE FUNCȚIONARE	**218.916.513**	**11.000**	**218.927.513**
I. 00.02 VENITURI CURENTE	**158.581.513**	**11.000**	**158.592.513**
A. 00.03 VENITURI FISCALE	**156.822.807**	**0**	**156.822.807**
A1. 00.04 IMPOZITUL PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL	***35.120.324***	***0***	***35.120.324***
A1.2. 00.06 IMPOZITUL PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE	***35.120.324***	***0***	***35.120.324***
04.02.01 Cote defalcate din impozitul pe venit (cota 11,25%)	24.324.324		24.324.324
04.02.04 Sume alocate din cote defalcate din impozitul pe venit pt echilibrarea bugetelor locale(cota 18,50%)	10.796.000		10.796.000
A4. 00.10 IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII	***121.702.483***	***0***	***121.702.483***
11.02.01 Sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului	88.459.000		88.459.000
11.02.05 Sume defalcate din TVA pentru drumuri	8.556.000		8.556.000
11.02.06 Sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale	24.089.000		24.089.000
16.02.02 Impozit pe mijloacele de transport	552.483		552.483
16.02.03 Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	46.000		46.000
C. 00.12 VENITURI NEFISCALE	**1.758.706**	**11.000**	**1.769.706**
C.1 00.13 VENITURI DIN PROPRIETATE	***934.977***	***0***	***934.977***
30.02 Venituri din proprietate	**934.967**	**0**	**934.967**
30.02.05 Venituri din concesiuni și închirieri	508.000		508.000
30.02.08 Venituri din dividende	426.967		426.967
31.02 Venituri din dobanzi	***10***	***0***	***10***
31.02.03 Alte venituri din dobanzi	10		10
C.2 00.14 VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII	***823.729***	***11.000***	***834.729***
35.02.50 Alte amenzi , penalități și confiscări			0
36.02 DIVERSE VENITURI	***2.067.537***	***0***	***2.067.537***
36.02.50 Alte venituri	2.067.537		2.067.537
37.02 Transferuri voluntare, altele decât subvențiile	***-1.243.808***	***11.000***	***-1.232.808***
37.02.01 Donații și sponsorizări		11.000	11.000
37.02.03 Vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare a bugetului local (cu semnul minus)	-1.243.808		-1.243.808
37.02.50 Alte transferuri voluntare			0
IV. 00.17 SUBVENȚII	**60.335.000**	**0**	**60.335.000**
42.02 Subvenții de la bugetul de stat	***60.335.000***	***0***	***60.335.000***
B. 00.20 Curente	***60.335.000***	***0***	***60.335.000***
42.02.21 Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	58.579.000		58.579.000
42.02.35 Subvenții din bugetul de stat pentru finantarea unităților de asistență medico-sociale	1.756.000		1.756.000
VENITURILE SECȚIUNII DE DEZVOLTARE	**51.289.250**	**0**	**51.289.250**
I. 00.02 VENITURI CURENTE	**1.243.808**	**0**	**1.243.808**
C. 00.12 VENITURI NEFISCALE	***1.243.808***	***0***	***1.243.808***
C.2 00.14 VÂNZĂRI DE BUNURI SI SERVICII	***1.243.808***	***0***	***1.243.808***
37.02 Transferuri voluntare, altele decât subvențiile	***1.243.808***	***0***	***1.243.808***
37.02.04 Vărsăminte din secțiunea de funcționare	1.243.808		1.243.808
IV. 00.17 SUBVENȚII	**49.741.795**	**0**	**49.741.795**
42.02. Subvenții de la bugetul de stat	**49.741.795**	**0**	**49.741.795**
00.20 Curente	**49.741.795**	**0**	**49.741.795**
42.02.65 Finanatarea Programului National de Dezvoltare Locala	49.741.795		49.741.795
45.02 SUME FEN POSTADERARE ÎN CONTUL PLĂȚILOR EFECTUATE ȘI PREFINANȚĂRI	**303.647**	**0**	**303.647**
45.02.01 Fondul European de Dezvoltare Regională	***303.647***	***0***	***303.647***
45.02.01.01 Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent			0
45.02.01.02 Sume primite în contul plătilor efectuate în anii anteriori	303.647		303.647

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Anexa nr. 3

la Hotărârea nr. 106 / 23 iunie 2017

DETALIEREA

pe capitole şi articole a cheltuielilor bugetului local al judeţului pe anul 2017

Rectificarea a II-a

U.M.=lei

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +, -	Suma
TOTAL CHELTUIELI (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	283.435.624	11.000	283.446.624
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	*212.781.052*	*19.899*	*212.800.951*
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	218.973.513	11.000	218.984.513
01.Cheltuieli curente	211.219.650	19.899	211.239.549
10. Cheltuieli de personal	*89.478.491*	*0*	*89.478.491*
20. Bunuri şi servicii	*27.786.193*	*19.899*	*27.806.092*
30. Dobânzi	*1.280.241*	*0*	*1.280.241*
50.04 Fond de rezervă bugetară la dispoziţia autorităţilor locale	*26.480*	*0*	*26.480*
51. Transferuri între unităţi ale administraţiei publice	*13.593.160*	*0*	*13.593.160*
55. Alte transferuri	1.990.392	0	1.990.392
57. Asistenţă socială	*69.366.961*	*0*	*69.366.961*
59. Alte cheltuieli	*7.697.732*	*0*	*7.697.732*
81 . Rambursări de credite	7.760.000	0	7.760.000
84. Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	*-6.137*	*-8.899*	*-15.036*
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	*64.462.111*	*0*	*64.462.111*
01.Cheltuieli curente	*1.920.421*	*0*	*1.920.421*
51. Transferuri între unităţi ale administraţiei publice	*1.593.500*	*0*	*1.593.500*
56. Proiecte cu finanţare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	*326.921*	*0*	*326.921*
70. Cheltuieli de capital	62.636.053	0	62.636.053
71. Active nefinanciare	*62.636.053*	*0*	*62.636.053*
71.01 Active fixe	*62.336.053*	*0*	*62.336.053*
71.03 Reparaţii capitale aferente activelor fixe	*300.000*	*0*	*300.000*
84. Plaţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	-94.363	0	-94.363
51.02. AUTORITĂŢI PUBLICE ŞI ACŢIUNI EXTERNE			
TOTAL CHELTUIELI :	12.740.596	-10.660	12.729.936
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	*12.302.906*	*-10.660*	*12.292.246*
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*12.255.756*	*-10.660*	*12.245.096*
01. Cheltuieli curente	*12.217.756*	*-10.660*	*12.207.096*
10. Cheltuieli de personal	*9.141.000*	*0*	*9.141.000*
10.01 Cheltuieli salariale în bani	*7.595.655*	*0*	*7.595.655*
10.03 Contribuţii	*1.545.345*	*0*	*1.545.345*
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	1.087.475	0	1.087.475
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	33.200	0	33.200
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	344.475	0	344.475
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	17.010	0	17.010
10.03.06 Contribuţii pt.Fondul national unic de asig.sociale de sănătate 0,85%	63.185	0	63.185
20. Bunuri şi servicii	*1.997.926*	*-10.660*	*1.987.266*
20.01 Bunuri şi servicii	*1.220.526*	*0*	*1.220.526*
20.02 Reparaţii curente	*50.000*	*-2.300*	*47.700*
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	*50.000*	*-1.360*	*48.640*
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	*95.000*	*0*	*95.000*
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	*20.000*	*0*	*20.000*
20.13 Pregătire profesională	*10.000*	*0*	*10.000*
20.14 Protecţia muncii	*32.000*	*0*	*32.000*

SPECIFICAȚIE	Suma	Influențe +, -	Suma
20.25 Cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispozitiilor legale	*150.000*	*0*	*150.000*
20.30 Alte cheltuieli	*370.400*	*-7.000*	*363.400*
55. Alte transferuri	*1.078.830*	*0*	*1.078.830*
55.01 Transferuri interne	*1.060.630*	*0*	*1.060.630*
55.01.18 Alte transferuri curente interne(cotizatii)	1.060.630	0	1.060.630
55.02 Transferuri curente în străinătate	*18.200*	*0*	*18.200*
55.02.01 Contribuții și cotizații la organisme internaționale	18.200	0	18.200
81. Rambursari de credite	**38.000**	**0**	**38.000**
81.02 Rambursari de credite interne	**38.000**	**0**	**38.000**
81.02.05 Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale	38.000	0	38.000
SECȚIUNEA DE DEZVOLTARE	*484.840*	*0*	*484.840*
1.Cheltuieli curente	*85.150*	*0*	*85.150*
56. Proiecte cu finanțare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	*85.150*	*0*	*85.150*
56.16 Alte facilitati si instrumente postaderare	*85.150*	*0*	*85.150*
56.16.01 Finanțarea națională	49.000	0	49.000
56.16.02 Finanțarea externa nerambursabila	36.150	0	36.150
70. Cheltuieli de capital	*419.500*	*0*	*419.500*
71. Active nefinanciare	*419.500*	*0*	*419.500*
71.01 Active fixe	*419.500*	*0*	*419.500*
71.01.03 Mobilier,aparatură birotică și alte active corporale	20.000	0	20.000
71.01.30 Alte active fixe	399.500	0	399.500
84. Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	*-19.810*	*0*	*-19.810*
85.01 Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	*-19.810*	*0*	*-19.810*
85.01.02 Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	-19.810	0	-19.810
54.02 ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE			
TOTAL CHELTUIELI :	**1.072.080**	**0**	**1.072.080**
CHELTUIELI CURENTE (SECȚIUNEA FUNCȚIONARE + DEZVOLTARE)	*1.072.080*	*0*	*1.072.080*
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE	*1.069.480*	*0*	*1.069.480*
01.Cheltuieli curente	*1.069.480*	*0*	*1.069.480*
50.04 Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	**26.480**	**0**	**26.480**
51. Transferuri între unități ale administrației publice	*1.043.000*	*0*	*1.043.000*
51.01 Transferuri curente	*1.043.000*	*0*	*1.043.000*
51.01.01 Transferuri către instituții publice	993.000	0	993.000
SECȚIUNEA DEZVOLTARE	*2.600*	*0*	*2.600*
01.Cheltuieli curente	*2.600*	*0*	*2.600*
51. Transferuri între unități ale administrației publice	2.600	0	2.600
51.02 Transferuri de capital	*2.600*	*0*	*2.600*
51.02.29 Alte transferuri de capital catre institutii publice	2.600	0	2.600
55.02 TRANZACȚII PRIVIND DATORIA PUBLICĂ ȘI ÎMPRUMUTURI			
TOTAL CHELTUIELI	**1.574.241**	**0**	**1.574.241**
SECȚIUNEA DE FUNCȚIONARE	*1.574.241*	*0*	*1.574.241*
01.Cheltuieli curente	*1.574.241*	*0*	*1.574.241*
20. Bunuri și servicii	*294.000*	*0*	*294.000*
20.24 Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor	*294.000*	*0*	*294.000*
20.24.01 Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor externe	4.000	0	4.000
20.24.02 Comisioane și alte costuri aferente împrumuturilor interne	290.000	0	290.000
30. Dobânzi	*1.280.241*	*0*	*1.280.241*
30.01 Dobanzi aferente datoriei publice internee	**600.000**	**0**	**600.000**
30.01.01 Dobânzi aferente datoriei publice interne directe	600.000	0	600.000
30.02 Dobânzi aferente datoriei publice externe	680.241	0	680.241
30.02.05 Dobânzi aferente datoriei publice externe locale	680.241	0	680.241

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +, -	Suma
60.02 APĂRARE			
TOTAL CHELTUIELI :	**282.500**	**3.660**	**286.160**
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	***277.000***	***3.660***	***280.660***
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***277.000***	***3.660***	***280.660***
01.Cheltuieli curente	277.000	3.660	280.660
20. Bunuri şi servicii	277.000	3.660	280.660
20.01 Bunuri şi servicii	***116.806***	***-300***	***116.506***
20.02 Reparaţii curente	***3.000***	***2.600***	***5.600***
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	***1.100***	***1.360***	***2.460***
20.30 Alte cheltuieli	***156.094***	***0***	***156.094***
SECŢIUNEA DEZVOLTARE	***5.500***	***0***	***5.500***
70. Cheltuieli de capital	***5.500***	***0***	***5.500***
71. Active nefinanciare	***5.500***	***0***	***5.500***
71.01 Active fixe	***5.500***	***0***	***5.500***
71.01.03 Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	4.000	0	4.000
71.01.30 Alte active fixe	1.500	0	1.500
61.02 ORDINE PUBLICĂ ŞI SIGURANŢĂ NAŢIONALĂ			
TOTAL CHELTUIELI :	**161.460**	**6.000**	**167.460**
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	***111.460***	***6.000***	***117.460***
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***111.460***	***6.000***	***117.460***
01.Cheltuieli curente	***111.460***	***6.000***	***117.460***
20. Bunuri şi servicii	***106.460***	***6.000***	***112.460***
20.01 Bunuri şi servicii	***101.910***	***5.000***	***106.910***
20.02 Reparaţii curente	***4.550***	***0***	***4.550***
20.30 Alte cheltuieli	***0***	***1.000***	***1.000***
57. Asistenţă socială	***5.000***	***0***	***5.000***
57.02 Ajutoare sociale	***5.000***	***0***	***5.000***
57.02.02 Ajutoare sociale în natură	5.000	0	5.000
SECŢIUNEA DEZVOLTARE	***50.000***	***0***	***50.000***
70. Cheltuieli de capital	***50.000***	***0***	***50.000***
71. Active nefinanciare	50.000	0	50.000
71.03 Reparatii capitale aferente activelor fixe	***50.000***	***0***	***50.000***
65.02. ÎNVĂŢĂMÂNT			
TOTAL CHELTUIELI :	**33.667.607**	**0**	**33.667.607**
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	***32.849.900***	***0***	***32.849.900***
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***32.609.900***	***0***	***32.609.900***
01.Cheltuieli curente	***32.609.900***	***0***	***32.609.900***
10. Cheltuieli de personal	***17.869.084***	***0***	***17.869.084***
10.01 Cheltuieli salariale în bani	***14.611.818***	***0***	***14.611.818***
10.03 Contribuţii	***3.257.266***	***0***	***3.257.266***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	2.235.293	0	2.235.293
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	72.837	0	72.837
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	761.687	0	761.687
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	25.052	0	25.052
10.03.06 Contribuţii pt.Fondul naţional unic de asig.sociale de sănătate 0,85%	162.397	0	162.397
20. Bunuri şi servicii	***3.185.703***	***0***	***3.185.703***
20.01 Bunuri şi servicii	***1.297.269***	***35.400***	***1.332.669***
20.02 Reparaţii curente	***318.200***	***0***	***318.200***
20.03 Hrană	***1.245.932***	***-35.400***	***1.210.532***
20.04 Medicamente şi materiale sanitare	***24.900***	***0***	***24.900***
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	***186.446***	***0***	***186.446***
20.06 Deplasări,detaşări,transferări	***22.300***	***0***	***22.300***
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	***7.600***	***0***	***7.600***
20.13 Pregătire profesională	***29.300***	***0***	***29.300***
20.14 Protecţia muncii	***14.625***	***0***	***14.625***

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +, -	Suma
20.30 Alte cheltuieli	*39.131*	*0*	*39.131*
51. Transferuri între unităţi ale administraţiei publice	*15.000*	*0*	*15.000*
51.01 Transferuri curente	*15.000*	*0*	*15.000*
51.01.01 Transferuri către instituţii publice	15.000	0	15.000
55.01 Transferuri interne	**313.829**	**0**	**313.829**
55.01.18 Alte transferuri curente interne	313.829	0	313.829
57. Asistenţă socială	*11.190.284*	*0*	*11.190.284*
57.02 Ajutoare sociale	*11.190.284*	*0*	*11.190.284*
57.02.01 Ajutoare sociale în numerar	122.400	6.000	128.400
57.02.02 Ajutoare sociale în natură	11.067.884	-6.000	11.061.884
59 Alte cheltuieli	**36.000**	**0**	**36.000**
59.17 Despăgubiri civile	36.000	0	36.000
SECŢIUNEA DEZVOLTARE	*1.057.707*	*0*	*1.057.707*
01. Cheltuieli curente	*240.000*	*0*	*240.000*
56. Proiecte cu finanţare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	*240.000*	*0*	*240.000*
56.17 Mecanismul financiar SEE	*240.000*	*0*	*240.000*
56.17.01 Finanţarea naţională	*36.000*	*0*	*36.000*
56.17.02 Finanţarea externa nerambursabila	*204.000*	*0*	*204.000*
70. Cheltuieli de capital	*892.260*	*0*	*892.260*
71. Active nefinanciare	*892.260*	*0*	*892.260*
71.01 Active fixe	*892.260*	*0*	*892.260*
71.01.01 Constructii	*74.460*	*0*	*74.460*
71.01.02 Maşini,echipamente şi mijloace de transport	*33.000*	*0*	*33.000*
71.01.30 Alte active fixe	784.800	0	784.800
85. Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	*-74.553*	*0*	*-74.553*
85.01.02 Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent, în sectiunea de dezvoltare a bugetui local	*-74.553*	*0*	*-74.553*
66.02 SĂNĂTATE			
TOTAL CHELTUIELI :	**3.345.398**	**1.000**	**3.346.398**
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	*2.487.771*	*1.000*	*2.488.771*
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*2.259.000*	*1.000*	*2.260.000*
01. Cheltuieli curente	*1.855.000*	*1.000*	*1.856.000*
20. Bunuri şi servicii	*0*	*1.000*	*1.000*
20.30 Alte cheltuieli	*0*	*1.000*	*1.000*
51. Transferuri între unitaţi ale administraţiei publice	*1.820.000*	*0*	*1.820.000*
51.01 Transferuri curente	*1.820.000*	*0*	*1.820.000*
51.01.46Transferuri din bugetele locale pentru finanţarea cheltuielilor curente din domeniul sănătăţii	*64.000*	*0*	*64.000*
51.01.39 Transferuri din bugetele locale pentru finanţarea unităţilor de asistenţă socială şi medico -sociale	1.756.000	0	1.756.000
55 Alte transferuri	**35.000**	**0**	**35.000**
55.01 Transferuri interne	**35.000**	**0**	**35.000**
55.01.18 Alte transferuri curente interne	35.000	0	35.000
81 - Rambursari de credite	**404.000**	**0**	**404.000**
81.02 Rambursari de credite interne	**404.000**	**0**	**404.000**
81.02.05 Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale	404.000	0	404.000
SECŢIUNEA DEZVOLTARE	*1.086.398*	*0*	*1.086.398*
1.Cheltuieli curente	*632.771*	*0*	*632.771*
51. Transferuri între unităţi ale administraţiei publice	*631.000*	*0*	*631.000*
51.02 Transferuri de capital	*631.000*	*0*	*631.000*
56. Proiecte cu finanţare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	*1.771*	*0*	*1.771*
56.01 Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)	*1.771*	*0*	*1.771*
56.01.03 Cheltuieli neeligibile	1.771	0	1.771

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +, -	Suma
70. Cheltuieli de capital	*453.627*	*0*	*453.627*
71. Active nefinanciare	*453.627*	*0*	*453.627*
71.01 Active fixe	*203.627*	*0*	*203.627*
71.01.01 Constructii	28.679	0	28.679
71.01.30 Alte active fixe	174.948	0	174.948
71.03 Reparatii capitale aferente activelor fixe	250.000	0	250.000
67.02 CULTURĂ, RECREERE ŞI RELIGIE			
TOTAL CHELTUIELI :	*22.370.893*	*529*	*22.371.422*
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	*16.679.408*	*529*	*16.679.937*
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*15.924.308*	*529*	*15.924.837*
01.Cheltuieli curente	*15.924.308*	*529*	*15.924.837*
10. Cheltuieli de personal	*2.260.000*	*0*	*2.260.000*
10.01 Cheltuieli salariale în bani	*1.822.592*	*0*	*1.822.592*
10.03 Contribuţii	*437.408*	*0*	*437.408*
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	289.831	0	289.831
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	14.823	0	14.823
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	100.071	0	100.071
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	3.831	0	3.831
10.03.06 Contribuţii pt.Fondul naţional unic de asig.sociale de sănătate 0,85%	28.852	0	28.852
20. Bunuri şi servicii	*453.576*	*0*	*453.576*
20.01 Bunuri şi servicii	*214.881*	*-25*	*214.856*
20.02 Reparaţii curente	*17.122*	*0*	*17.122*
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	*56.198*	*1.500*	*57.698*
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	*11.084*	*-1.500*	*9.584*
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	*85.200*	*0*	*85.200*
20.13 Pregătire profesională	*5.248*	*0*	*5.248*
20.14 Protecţia muncii	*6.500*	*0*	*6.500*
20.30 Alte cheltuieli	*57.343*	*25*	*57.368*
51. Transferuri între unităţi ale administraţiei publice	*5.649.000*	*0*	*5.649.000*
51.01 Transferuri curente	*5.649.000*	*0*	*5.649.000*
51.01.01 Transferuri către instituţii publice	5.649.000	0	5.649.000
59. Alte cheltuieli	*7.561.732*	*529*	*7.562.261*
59.11 Asociaţii şi fundaţii	*200.000*	*40.877*	*240.877*
59.12 Sustinerea cultelor	*100.000*	*-40.348*	*59.652*
59.15 Contribuţii la salarizarea personalului neclerical	*6.731.732*	*0*	*6.731.732*
59.22 Acţiuni cu caracter stiinţific şi social cultural	*530.000*	*0*	*530.000*
SECŢIUNEA DEZVOLTARE	*6.446.585*	*0*	*6.446.585*
CHELTUIELI CURENTE	*755.100*	*0*	*755.100*
51. Transferuri între unităţi ale administraţiei publice	*755.100*	*0*	*755.100*
51.02 Transferuri de capital	*755.100*	*0*	*755.100*
51.02.29 Alte transferuri de capital catre institutii publice	*755.100*	*0*	*755.100*
70. Cheltuieli de capital	*5.691.485*	0	*5.691.485*
71. Active nefinanciare	*5.691.485*	*0*	*5.691.485*
71.01 Active fixe	*5.691.485*	*0*	*5.691.485*
71.01.01 Constructii	*5.560.000*	*0*	*5.560.000*
71.01.02 Maşini,echipamente şi mijloace de transport	4.000	0	4.000
71.01.30 Alte active fixe	127.485	0	127.485
71.03 Reparatii capitale aferente activelor fixe	0	0	0
68.02 ASIGURĂRI ŞI ASISTENŢĂ SOCIALĂ			
TOTAL CHELTUIELI :	135.399.874	10.471	135.410.345
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	*135.137.631*	*19.370*	*135.157.001*
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*134.926.694*	*10.471*	*134.937.165*

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +, -	Suma
01. Cheltuieli curente	***134.932.831***	***19.370***	***134.952.201***
10. Cheltuieli de personal	***60.208.407***	***0***	***60.208.407***
10.01 Cheltuieli salariale în bani	***48.431.100***	***676.800***	***49.107.900***
10.03 Contribuţii	***11.777.307***	***-676.800***	***11.100.507***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	8.245.339	-482.000	7.763.339
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	248.345	-11.000	237.345
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	2.702.631	-150.000	2.552.631
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	83.388	-3.000	80.388
10.03.06 Contribuţii pt.Fondul naţional unic de asig sociale de sănătate 0,85%	497.604	-30.800	466.804
20. Bunuri şi servicii	***11.382.873***	***19.899***	***11.402.772***
20.01 Bunuri şi servicii	***4.780.896***	***464.920***	***5.245.816***
20.02 Reparaţii curente	***658.267***	***29.600***	***687.867***
20.03 Hrană	***3.397.393***	***-417.400***	***2.979.993***
20.04 Medicamente şi materiale sanitare	***600.992***	***-76.188***	***524.804***
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	***443.232***	***-55.933***	***387.299***
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	***404.107***	***-1.500***	***402.607***
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	***1.929***	***0***	***1.929***
20.13 Pregătire profesională	***66.116***	***-20.000***	***46.116***
20.14 Protecţia muncii	***10.000***	***-10.000***	***0***
20.30 Alte cheltuieli	***1.019.941***	***106.400***	***1.126.341***
51. Transferuri între unităţi ale administraţiei publice	***5.066.160***	***0***	***5.066.160***
51.01 Transferuri curente	***5.066.160***	***0***	***5.066.160***
51.01.14 Transferuri din bugetele consiliilor judeţene pentru finanţarea centrelor de zi pentru protecţia copilului	70.000	0	70.000
51.01.39 Transferuri din bugetele locale pentru finanţarea unităţilor de asistenţă socială şi medico -sociale	4.996.160	0	4.996.160
55. Alte transferuri	**3.714**	**0**	**3.714**
55.01 Transferuri interne	**3.714**	**0**	**3.714**
55.01.18 Alte transferuri curente interne	3.714	0	3.714
57. Asistenţă socială	***58.171.677***	***0***	***58.171.677***
57.02 Ajutoare sociale	***58.171.677***	***0***	***58.171.677***
57.02.01 Ajutoare sociale în numerar	58.171.677	0	58.171.677
59. Alte cheltuieli	**100.000**	**-529**	**99.471**
59.11 Asociaţii şi fundaţii	100.000	-529	99.471
84.. Plaţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	***-6.137***	***-8.899***	***-15.036***
85.01 Plati efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	-6.137	-8.899	-15.036
SECŢIUNEA DEZVOLTARE	***473.180***	***0***	***473.180***
1.Cheltuieli curente	***204.800***	***0***	***204.800***
51. Transferuri între unităţi ale administraţiei publice	***204.800***	***0***	***204.800***
51.02 Transferuri de capital	***204.800***	***0***	***204.800***
51.02.29 Alte transferuri de capital catre institutii publice	***204.800***	***0***	***204.800***
70. Cheltuieli de capital	***268.380***	***0***	***268.380***
71. Active nefinanciare	***268.380***	***0***	***268.380***
71.01 Active fixe	***268.380***	***0***	***268.380***
71.01.02 Maşini,echipamente şi mijloace de transport	14.110	0	14.110
71.01.03 Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	8.170	0	8.170
71.01.30 Alte active fixe	246.100	0	246.100
70.02 LOCUINŢE, SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICĂ			
TOTAL CHELTUIELI :	**159.000**	**0**	**159.000**
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	***100.000***	***0***	***100.000***
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***159.000***	***0***	***159.000***
01. Cheltuieli curente	***100.000***	***0***	***100.000***
55. Alte transferuri	***100.000***	***0***	***100.000***
55.01 Transferuri interne	***100.000***	***0***	***100.000***

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +, -	Suma
55.01.18 Alte transferuri curente interne	100.000	0	100.000
81.01 Rambursări de credite	***59.000***	***0***	***59.000***
81.01.05 Rambursări de credite aferente datoriei publice externe locale	59.000	0	59.000
74.02 PROTECŢIA MEDIULUI			
TOTAL CHELTUIELI :	***18.070.347***	***0***	***18.070.347***
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	***1.890.555***	***0***	***1.890.555***
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***5.503.555***	***0***	***5.503.555***
01.Cheltuieli curente	***1.890.555***	***0***	***1.890.555***
20. Bunuri şi servicii	***1.790.555***	***0***	***1.790.555***
20.01 Bunuri si servicii	***244.200***	***0***	***244.200***
20.12 Consultanţă şi expertiză	***126.360***	***0***	***126.360***
20.30 Alte cheltuieli	***1.419.995***	***0***	***1.419.995***
55. Alte transferuri	***100.000***	***0***	***100.000***
55.01 Transferuri interne	***100.000***	***0***	***100.000***
55.01.18 Alte transferuri curente interne	100.000	0	100.000
81. Rambursări de credite	**3.613.000**	**0**	**3.613.000**
81.01 Rambursări de credite	**363.000**	**0**	**363.000**
81.01.05 Rambursări de credite aferente datoriei publice externe locale	363.000	0	363.000
81.02 Rambursari de credite interne	***3.250.000***	***0***	***3.250.000***
81.02.05 Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale	3.250.000	0	3.250.000
SECŢIUNEA DEZVOLTARE	***12.566.792***	***0***	***12.566.792***
70. Cheltuieli de capital	***12.566.792***	***0***	***12.566.792***
71 Active nefinanciare	***12.566.792***	***0***	***12.566.792***
71.01 Active fixe	***12.566.792***	***0***	***12.566.792***
71.01.01 Construcţii	11.400.215	0	11.400.215
71.01.30 Alte active fixe	1.166.577	0	1.166.577
84.02 TRANSPORTURI			
TOTAL CHELTUIELI :	**53.904.109**	**0**	**53.904.109**
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	***8.298.100***	***0***	***8.298.100***
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***11.944.100***	***0***	***11.944.100***
01.Cheltuieli curente	**8.298.100**	**0**	**8.298.100**
20. Bunuri şi servicii	**8.298.100**	**0**	**8.298.100**
20.01 Bunuri şi servicii	***8.066.250***	***0***	***8.066.250***
20.02 Reparaţii curente	***76.750***	***0***	***76.750***
20.12 Consultanta si expertiza	***50.000***	***0***	***50.000***
20.16 Studii si cercetari	***100.000***	***0***	***100.000***
20.30 Alte cheltuieli	***5.100***	***0***	***5.100***
81.01 Rambursări de credite	***3.646.000***	***0***	***3.646.000***
81.01.05 Rambursări de credite aferente datoriei publice externe locale	***3.646.000***	***0***	***3.646.000***
SECŢIUNEA DEZVOLTARE	***41.960.009***	***0***	***41.960.009***
70. Cheltuieli de capital	**41.960.009**	**0**	**41.960.009**
71 Active nefinanciare	***41.960.009***	***0***	***41.960.009***
71.01 Active fixe	***41.960.009***	***0***	***41.960.009***
71.01.01 Construcţii	41.137.169	0	41.137.169
71.01.30 Alte active fixe	822.840	0	822.840

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +, -	Suma
87.02 ALTE ACŢIUNI ECONOMICE			
TOTAL CHELTUIELI :	**687.519**	**0**	**687.519**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	**359.019**	**0**	**359.019**
01.Cheltuieli curente	**359.019**	**0**	**359.019**
55. Alte transferuri	**359.019**	**0**	**359.019**
55.01 Transferuri interne	**359.019**	**0**	**359.019**
55.01.18 Alte transferuri curente interne	**359.019**	**0**	**359.019**
SECŢIUNEA DEZVOLTARE	***328.500***	***0***	***328.500***
70. Cheltuieli de capital	***328.500***	***0***	***328.500***
71 Active nefinanciare	***328.500***	***0***	***328.500***
71.01 Active fixe	***328.500***	***0***	***328.500***
71.01.30 Alte active fixe	328.500	0	328.500

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

Anexa nr. 4

la Hotărârea nr. 106 / 23 iunie 2017

DEFALCAREA

cheltuielilor bugetului local al județului pe ordonatori de credite pe anul 2017

Rectificarea a II-a

U.M.=lei

SPECIFICAȚIE	Suma	Influențe +, -	
TOTAL CHELTUIELI din care:	283.435.624	11.000	283.446.624
Secțiunea de funcționare	*218.973.513*	*11.000*	*218.984.513*
Secțiunea de dezvoltare	*64.462.111*	*0*	*64.462.111*
51.02 AUTORITĂȚI PUBLICE	12.740.596	-10.660	12.729.936
-Consiliul județean Vaslui din care:	*12.740.596*	*-10.660*	*12.729.936*
Secțiunea de funcționare	*12.255.756*	*-10.660*	*12.245.096*
Secțiunea de dezvoltare	*484.840*	*0*	*484.840*
54.02 ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE	1.072.080	0	1.072.080
-Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor Vaslui	*995.600*	*0*	*995.600*
Secțiunea de funcționare	*993.000*	*0*	*993.000*
Secțiunea de dezvoltare	*2.600*	*0*	*2.600*
-Consiliul Județean Vaslui	*26.480*	*0*	*26.480*
Secțiunea de funcționare	*26.480*	*0*	*26.480*
- Comuna Pulesti	*50.000*	*0*	*50.000*
Secțiunea de funcționare	*50.000*	*0*	*50.000*
55.02 TRANZACȚII PRIVIND DATORIA PUBLICĂ ȘI ÎMPRUMUTURI	1.574.241	0	1.574.241
-Consiliul județean Vaslui	1.574.241	0	1.574.241
Secțiunea de funcționare	*1.574.241*	*0*	*1.574.241*
60.02 APĂRARE	282.500	3.660	286.160
- Centrul militar Vaslui din care:	*245.000*	*3.660*	*248.660*
Secțiunea de funcționare	*241.000*	*3.660*	*244.660*
Secțiunea de dezvoltare	*4.000*	*0*	*4.000*
-Consiliul Județean Vaslui (Structură teritorială pentru probleme speciale Vaslui)	*18.500*	*0*	*18.500*
Secțiunea de funcționare	*17.000*	*0*	*17.000*
Secțiunea de dezvoltare	*1.500*	*0*	*1.500*
-Consiliul Județean Vaslui	*19.000*	*0*	*19.000*
Secțiunea de funcționare	*19.000*	*0*	*19.000*
61.02 ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ	161.460	6.000	167.460
- Inspectoratul pentru situații de urgență Vaslui din care:	*98.460*	*6.000*	*104.460*
Secțiunea de funcționare	*98.460*	*6.000*	*104.460*
-Consiliul județean Vaslui din care:	*63.000*	*0*	*63.000*
Secțiunea de funcționare	*13.000*	*0*	*13.000*
Secțiunea de dezvoltare	*50.000*	*0*	*50.000*
65.02 ÎNVĂȚĂMÂNT	33.667.607	0	33.667.607
-Centrul școlar de educație incluzivă "Elisabeta Polihroniade" Vaslui din care:	*6.576.844*	*0*	*6.576.844*
Secțiunea de funcționare	*6.502.384*	*0*	*6.502.384*
Secțiunea de dezvoltare	*74.460*	*0*	*74.460*
-Centrul școlar de educație incluzivă "C. Pufan" Vaslui din care:	*4.486.790*	*0*	*4.486.790*
Secțiunea de funcționare	*4.476.790*	*0*	*4.476.790*

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +, -	
- Liceul tehnologic special "Sfanta Ecaterina" Husi	*3.516.297*	*0*	*3.516.297*
Secţiunea de funcţionare	*3.483.297*	*0*	*3.483.297*
Secţiunea de dezvoltare	*33.000*	*0*	*33.000*
-Centrul şcolar de educaţie incluzivă Negreşti din care:	*3.827.600*	*0*	*3.827.600*
Secţiunea de funcţionare	*3.817.600*	*0*	*3.817.600*
Secţiunea de dezvoltare	*10.000*	*0*	*10.000*
-Centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională Vaslui	*3.206.000*	*0*	*3.206.000*
Secţiunea de funcţionare	*3.206.000*	*0*	*3.206.000*
-Inspectoratul şcolar al judeţului Vaslui	*15.000*	*0*	*15.000*
Secţiunea de funcţionare	*15.000*	*0*	*15.000*
-Consiliul judeţean Vaslui	*12.039.076*	*0*	*12.039.076*
Secţiunea de funcţionare	*11.108.829*	*0*	*11.108.829*
Secţiunea de dezvoltare	*930.247*	*0*	*930.247*
66.02 SĂNĂTATE	**3.345.398**	**1.000**	**3.346.398**
-Spitalul de urgenţă judeţean Vaslui din care:	*695.000*	*0*	*695.000*
Secţiunea de funcţionare	*64.000*	*0*	*64.000*
Secţiunea de dezvoltare	*631.000*	*0*	*631.000*
-Centrul de asistenţă medico-socială Băcesti	*1.317.000*	*0*	*1.317.000*
Secţiunea de funcţionare	*1.317.000*	*0*	*1.317.000*
-Centrul de asistenţă medico-socială Codăesti	*439.000*	*0*	*439.000*
Secţiunea de funcţionare	*439.000*	*0*	*439.000*
-Consiliul Judeţean Vaslui din care:	*894.398*	*1.000*	*895.398*
Secţiunea de funcţionare	*439.000*	*1.000*	*440.000*
Secţiunea de dezvoltare	*455.398*	*0*	*455.398*
67.02 CULTURĂ, RECREERE ŞI RELIGIE	**22.370.893**	**529**	**22.371.422**
-Consiliul judeţean Vaslui	*12.726.167*	*529*	*12.726.696*
Secţiunea de funcţionare	*7.038.682*	*529*	*7.039.211*
Secţiunea de dezvoltare	*5.687.485*	*0*	*5.687.485*
-Teatrul "V.I.Popa" Bârlad	*2.487.000*	*0*	*2.487.000*
Secţiunea de funcţionare	*2.142.000*	*0*	*2.142.000*
Secţiunea de dezvoltare	*345.000*	*0*	*345.000*
-Muzeul "V.Pârvan" Bârlad	*1.498.200*	*0*	*1.498.200*
Secţiunea de funcţionare	*1.492.000*	*0*	*1.492.000*
Secţiunea de dezvoltare	*6.200*	*0*	*6.200*
-Muzeul "Ştefan cel Mare" Vaslui	*2.418.900*	*0*	*2.418.900*
Secţiunea de funcţionare	*2.015.000*	*0*	*2.015.000*
Secţiunea de dezvoltare	*403.900*	*0*	*403.900*
-Biblioteca judeţeană "N.Milescu Spătarul" Vaslui din care:	*1.997.000*	*0*	*1.997.000*
Secţiunea de funcţionare	*1.997.000*	*0*	*1.997.000*
-Centrul judeţean pentru conservare si promovare a culturii tradiţionale Vaslui din care:	*1.243.626*	*0*	*1.243.626*
Secţiunea de funcţionare	*1.239.626*	*0*	*1.239.626*
Secţiunea de dezvoltare	*4.000*	*0*	*4.000*
68.02 ASIGURĂRI ŞI ASISTENŢĂ SOCIALĂ	**135.399.874**	**10.471**	**135.410.345**
-Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului Vaslui din care:	*129.779.100*	*11.000*	*129.790.100*
Secţiunea de funcţionare	*129.756.820*	*11.000*	*129.767.820*
Secţiunea de dezvoltare	*22.280*	*0*	*22.280*
-Centrul de zi Negresti	*70.000*	*0*	*70.000*
Secţiunea de funcţionare	*70.000*	*0*	*70.000*

SPECIFICAȚIE	Suma	Influențe +, -	
-Centrul de asistență medico-socială Băcesti	*3.718.560*	*0*	*3.718.560*
Secțiunea de funcționare	*3.618.760*	*0*	*3.618.760*
Secțiunea de dezvoltare	*99.800*	*0*	*99.800*
-Centrul de asistență medico-socială Codăesti	*1.482.400*	*0*	*1.482.400*
Secțiunea de funcționare	*1.377.400*	*0*	*1.377.400*
Secțiunea de dezvoltare	*105.000*	*0*	*105.000*
- Consiliul județean Vaslui	*349.814*	*-529*	*349.285*
Secțiunea de funcționare	*103.714*	*-529*	*103.185*
Secțiunea de dezvoltare	*246.100*	*0*	*246.100*
70.02 LOCUINȚE, SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ	**159.000**	**0**	**159.000**
- Consiliul județean Vaslui din care:	*159.000*	*0*	*159.000*
Secțiunea de funcționare	*159.000*	*0*	*159.000*
74.02 PROTECȚIA MEDIULUI	**18.070.347**	**0**	**18.070.347**
- Consiliul județean Vaslui din care:	*18.070.347*	*0*	*18.070.347*
Secțiunea de funcționare	*5.503.555*	*0*	*5.503.555*
Secțiunea de dezvoltare	*12.566.792*	*0*	*12.566.792*
84.02 TRANSPORTURI	**53.904.109**	**0**	**53.904.109**
-Consiliul județean Vaslui din care:	*53.904.109*	*0*	*53.904.109*
Secțiunea de funcționare	*11.944.100*	*0*	*11.944.100*
Secțiunea de dezvoltare	*41.960.009*	*0*	*41.960.009*
87.02 ALTE ACȚIUNI ECONOMICE	**687.519**	**0**	**687.519**
- Consiliul județean Vaslui din care:	*687.519*	*0*	*687.519*
Secțiunea de funcționare	*359.019*	*0*	*359.019*
Secțiunea de dezvoltare	*328.500*	*0*	*328.500*

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa nr. 5

la Hotărârea nr. 106 /23 **iunie 2017**

BUGETUL

aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vaslui pe anul 2017
Rectificarea a II-a

U.M.=lei

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +,	Suma
TOTAL CHELTUIELI (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	**113.630.707**	**0**	**113.630.707**
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	***43.123.738***	***0***	***43.123.738***
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***50.915.836***	***0***	***50.915.836***
01.Cheltuieli curente	**42.796.817**	**0**	**42.796.817**
10. Cheltuieli de personal	***9.141.000***	***0***	***9.141.000***
20. Bunuri şi servicii	***12.774.991***	***0***	***12.774.991***
30. Dobânzi	***1.280.241***	***0***	***1.280.241***
50.04 Fond de rezervă bugetară la dispoziţia autorităţilor locale	***26.480***	***0***	***26.480***
51. Transferuri între unităţi ale administraţiei publice	***15.000***	***0***	***15.000***
55. Alte transferuri	***1.990.392***	***0***	***1.990.392***
57. Asistenţă socială	***10.796.000***	***0***	***10.796.000***
59. Alte cheltuieli	***7.131.732***	***0***	***7.131.732***
81 . Rambursări de credite	***7.760.000***	***0***	***7.760.000***
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***62.714.871***	***0***	***62.714.871***
1.Cheltuieli curente	***326.921***	***0***	***326.921***
56. Proiecte cu finanţare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	***326.921***	***0***	***326.921***
70. Cheltuieli de capital	**62.482.313**	**0**	**62.482.313**
71. Active nefinanciare	***62.482.313***	***0***	***62.482.313***
71.01 Active fixe	***62.182.313***	***0***	***62.182.313***
71.03 Reparatii capitale aferente activelor fixe	***300.000***	***0***	***300.000***
85.01.02 Plaţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent în sectiunea de dezvoltare a bugatului local	***-94.363***	***0***	***-94.363***
51.02. AUTORITĂŢI PUBLICE ŞI ACŢIUNI EXTERNE			
TOTAL CHELTUIELI :	**12.740.596**	**-10.660**	**12.729.936**
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	***12.302.906***	***-10.660***	***12.292.246***
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***12.255.756***	***-10.660***	***12.245.096***
01. Cheltuieli curente	***12.217.756***	***-10.660***	***12.207.096***
10. Cheltuieli de personal	***9.141.000***	***0***	***9.141.000***
10.01 Cheltuieli salariale în bani	***7.595.655***	***0***	***7.595.655***
10.03 Contribuţii	***1.545.345***	***0***	***1.545.345***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de sta	1.087.475	0	1.087.475
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	33.200	0	33.200
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	344.475	0	344.475
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	17.010	0	17.010
10.03.06 Contribuţii pt.Fondul national unic de asig.sociale de sănătate 0,85%	63.185	0	63.185
20. Bunuri şi servicii	***1.997.926***	***-10.660***	***1.987.266***
20.01 Bunuri şi servicii	***1.220.526***	***0***	***1.220.526***
20.02 Reparaţii curente	***50.000***	***-2.300***	***47.700***
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	***50.000***	***-1.360***	***48.640***
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	***95.000***	***0***	***95.000***
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	***20.000***	***0***	***20.000***
20.13 Pregătire profesională	***10.000***	***0***	***10.000***
20.14 Protecţia muncii	***32.000***	***0***	***32.000***

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +,	Suma
20.25 Cheltuieli judiciare şi extrajudiciare derivate din acţiuni în reprezentarea intereselor statului, potrivit dispoziţiilor legale	***150.000***	***0***	***150.000***
20.30 Alte cheltuieli	***370.400***	***-7.000***	***363.400***
55. Alte transferuri	***1.078.830***	***0***	***1.078.830***
55.01 Transferuri interne	***1.060.630***	***0***	***1.060.630***
55.01.18 Alte transferuri curente interne(cotizaţii)	1.060.630	0	1.060.630
55.02 Transferuri curente în străinătate	***18.200***	***0***	***18.200***
55.02.01 Contribuţii şi cotizaţii la organisme internaţionale	18.200	0	18.200
81 - RAMBURSARI DE CREDITE	**38.000**	**0**	**38.000**
81.02 Rambursari de credite interne	**38.000**	**0**	**38.000**
81.02.05 Rambursari de credite aferente datoriei publice interne	38.000	0	38.000
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***484.840***	***0***	***484.840***
1.Cheltuieli curente	***85.150***	***0***	***85.150***
56. Proiecte cu finanţare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	***85.150***	***0***	***85.150***
56.16 Alte facilitati si instrumente postaderare	***85.150***	***0***	***85.150***
56.16.01 Finanţarea naţională	49.000	0	49.000
56.16.02 Finanţarea externa nerambursabila	36.150	0	36.150
70. Cheltuieli de capital	**419.500**	**0**	**419.500**
71. Active nefinanciare	***419.500***	***0***	***419.500***
71.01 Active fixe	***419.500***	***0***	***419.500***
71.01.01 Constructii	0	0	0
71.01.03 Mobilier,aparatură birotică şi alte active corporale	20.000	0	20.000
71.01.30 Alte active fixe	399.500	0	399.500
85. Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	**-19.810**	**0**	**-19.810**
85.01 Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	***-19.810***	***0***	***-19.810***
85.01.02 Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	-19.810	0	-19.810
54.02 ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE			
TOTAL CHELTUIELI :	**26.480**	**0**	**26.480**
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	***26.480***	***0***	***26.480***
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***26.480***	***0***	***26.480***
01.Cheltuieli curente	**26.480**	**0**	**26.480**
50.04 Fond de rezervă bugetară la dispoziţia autorităţilor locale	**26.480**	**0**	**26.480**
55.02 TRANZACŢII PRIVIND DATORIA PUBLICĂ şi ÎMPRUMUTURI			
TOTAL CHELTUIELI	**1.574.241**	**0**	**1.574.241**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	**1.574.241**	**0**	**1.574.241**
01.Cheltuieli curente	**1.574.241**	**0**	**1.574.241**
20. Bunuri şi servicii	**294.000**	**0**	**294.000**
20.24 Comisioane şi alte costuri aferente împrumuturilor	**294.000**	**0**	**294.000**
20.24.01 Comisioane şi alte costuri aferente împrumuturilor externe	**4.000**	**0**	**4.000**
20.24.02 Comisioane şi alte costuri aferente împrumuturilor interne	**290.000**	**0**	**290.000**
30. Dobânzi	**1.280.241**	**0**	**1.280.241**
30.01 Dobanzi aferente datoriei publice internee	**600.000**	**0**	**600.000**
30.01.01 Dobânzi aferente datoriei publice interne directe	**600.000**	**0**	**600.000**
30.02 Dobânzi aferente datoriei publice externe	**680.241**	**0**	**680.241**
30.02.05 Dobânzi aferente datoriei publice externe locale	**680.241**	**0**	**680.241**
60.02 APĂRARE			
TOTAL CHELTUIELI :	**282.500**	**3.660**	**286.160**
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	***277.000***	***3.660***	***280.660***
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***277.000***	***3.660***	***280.660***
01.Cheltuieli curente	***277.000***	***3.660***	***280.660***
20. Bunuri şi servicii	***277.000***	***3.660***	***280.660***
20.01 Bunuri şi servicii	***116.806***	***-300***	***116.506***
20.02 Reparaţii curente	***3.000***	***2.600***	***5.600***
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	***1.100***	***1.360***	***2.460***
20.30 Alte cheltuieli	***156.094***	***0***	***156.094***

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +,	Suma
SECŢIUNEA DEZVOLTARE	*5.500*	*0*	*5.500*
70. Cheltuieli de capital	*5.500*	*0*	*5.500*
71. Active nefinanciare	*5.500*	*0*	*5.500*
71.01 Active fixe	*5.500*	*0*	*5.500*
71.01.03 Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	4.000	0	4.000
71.01.30 Alte active fixe	1.500	0	1.500
61.02 ORDINE PUBLICĂ ŞI SIGURANŢĂ NAŢIONALĂ			
TOTAL CHELTUIELI :	161.460	6.000	167.460
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	*111.460*	*6.000*	*117.460*
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*111.460*	*6.000*	*117.460*
01.Cheltuieli curente	*111.460*	*6.000*	*117.460*
20. Bunuri şi servicii	*106.460*	*6.000*	*112.460*
20.01 Bunuri şi servicii	*101.910*	*5.000*	*106.910*
20.02 Reparaţii curente	*4.550*	*0*	*4.550*
57. Asistenţă socială	*5.000*	*0*	*5.000*
57.02 Ajutoare sociale	*5.000*	*0*	*5.000*
57.02.02 Ajutoare sociale în natura	*5.000*	*0*	*5.000*
SECŢIUNEA DEZVOLTARE	*50.000*	*0*	*50.000*
70. Cheltuieli de capital	*50.000*	*0*	*50.000*
71. Active nefinanciare	*50.000*	*0*	*50.000*
71.03 Reparatii capitale aferente activelor fixe	*50.000*	*0*	*50.000*
65.02. ÎNVĂŢĂMÂNT			
TOTAL CHELTUIELI :	12.054.076	0	12.054.076
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	*11.363.829*	*0*	*11.363.829*
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*11.123.829*	*0*	*11.123.829*
01.Cheltuieli curente	*11.123.829*	*0*	*11.123.829*
51. Transferuri între unităţi ale administraţiei publice	*15.000*	*0*	*15.000*
51.01 Transferuri curente	*15.000*	*0*	*15.000*
51.01.01 Transferuri către instituţii publice	15.000	0	15.000
55.01 Transferuri interne	313.829	0	313.829
55.01.18 Alte transferuri curente interne	313.829	0	313.829
57. Asistenţă socială	*10.791.000*	*0*	*10.791.000*
57.02 Ajutoare sociale	*10.791.000*	*0*	*10.791.000*
57.02.02 Ajutoare sociale în natura	10.791.000	0	10.791.000
SECŢIUNEA DEZVOLTARE	*930.247*	*0*	*930.247*
01. Cheltuieli curente	*240.000*	*0*	*240.000*
56. Proiecte cu finanţare din Fonduri externe nerambursabile (FEN)	*240.000*	*0*	*240.000*
56.17 Mecanismul financiar SEE	*240.000*	*0*	*240.000*
56.17.01 Finanţarea naţională	*36.000*	*0*	*36.000*
56.17.02 Finanţarea externa nerambursabila	*204.000*	*0*	*204.000*
70. Cheltuieli de capital	*764.800*	*0*	*764.800*
71. Active nefinanciare	*764.800*	*0*	*764.800*
71.01 Active fixe	*764.800*	*0*	*764.800*
71.01.30 Alte active fixe	764.800	0	764.800
85. Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	-74.553	0	-74.553
85.01.02 Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent, in sectiunea de dezvoltare a bugetui local	-74.553	0	-74.553

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +,	Suma
66.02 SĂNĂTATE			
TOTAL CHELTUIELI :	**894.398**	**1.000**	**895.398**
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	**36.771**	**1.000**	**37.771**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	**439.000**	**1.000**	**440.000**
01. Cheltuieli curente	***35.000***	***1.000***	***36.000***
55 Alte transferuri	**35.000**	**0**	**35.000**
55.01 Transferuri interne	**35.000**	**0**	**35.000**
55.01.18 Alte transferuri curente interne	**35.000**	**0**	**35.000**
81 - RAMBURSARI DE CREDITE	**404.000**	**0**	**404.000**
81.02 Rambursari de credite interne	**404.000**	**0**	**404.000**
81.02.05 Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale	**404.000**	**0**	**404.000**
SECŢIUNEA DEZVOLTARE	***455.398***	***0***	***455.398***
1.Cheltuieli curente	***1.771***	***0***	***1.771***
56. Proiecte cu finanţare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	***1.771***	***0***	***1.771***
56.01 Programe din Fondul European de Dezvoltare Regionala	***1.771***	***0***	***1.771***
56.01.03 Cheltuieli neeligibile	1.771	0	1.771
70. Cheltuieli de capital	***453.627***	***0***	***453.627***
71. Active nefinanciare	***453.627***	***0***	***453.627***
71.01 Active fixe	***203.627***	***0***	***203.627***
71.01.01 Constructii	*28.679*	*0*	*28.679*
71.01.30 Alte active fixe	174.948	0	174.948
71.03 Reparatii capitale aferente activelor fixe	**250.000**	**0**	**250.000**
67.02 CULTURĂ, RECREERE ŞI RELIGIE			
TOTAL CHELTUIELI :	**12.726.167**	**529**	**12.726.696**
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	***7.038.682***	***529***	***7.039.211***
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***7.038.682***	***529***	***7.039.211***
01.Cheltuieli curente	**7.038.682**	**529**	**7.039.211**
20. Bunuri şi servicii	***6.950***	***0***	***6.950***
20.01 Bunuri şi servicii	***1.950***	***0***	***1.950***
20.30 Alte cheltuieli	***5.000***	***0***	***5.000***
59. Alte cheltuieli	***7.031.732***	***529***	***7.032.261***
59.11 Asociaţii şi fundaţii	***200.000***	***40.877***	***240.877***
59.12 Sustinerea cultelor	***100.000***	***-40.348***	***59.652***
59.15 Contribuţii la salarizarea personalului neclerical	***6.731.732***	***0***	***6.731.732***
SECŢIUNEA DEZVOLTARE	***5.687.485***	***0***	***5.687.485***
70. Cheltuieli de capital	***5.687.485***	***0***	***5.687.485***
71. Active nefinanciare	***5.687.485***	***0***	***5.687.485***
71.01 Active fixe	***5.687.485***	***0***	***5.687.485***
71.01.01 Constructii	*5.560.000*	*0*	*5.560.000*
71.01.30 Alte active fixe	*127.485*	*0*	*127.485*
68.02 ASIGURĂRI ŞI ASISTENŢĂ SOCIALĂ			
TOTAL CHELTUIELI :	**349.814**	**-529**	**349.285**
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	***103.714***	***-529***	***103.185***
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***103.714***	***-529***	***103.185***
01. Cheltuieli curente	***103.714***	***-529***	***103.185***
55. Alte transferuri	***3.714***	***0***	***3.714***
55.01 Transferuri interne	***3.714***	***0***	***3.714***
55.01.18 Alte transferuri curente interne	*3.714*	*0*	*3.714*
59. Alte cheltuieli	**100.000**	**-529**	**99.471**
59.11 Asociaţii şi fundaţii	*100.000*	*-529*	*99.471*
SECŢIUNEA DEZVOLTARE	***246.100***	***0***	***246.100***
70. Cheltuieli de capital	***246.100***	***0***	***246.100***
71. Active nefinanciare	***246.100***	***0***	***246.100***
71.01 Active fixe	***246.100***	***0***	***246.100***
71.01.30 Alte active fixe	246.100	0	246.100
70.02 LOCUINŢE, SERVICII ŞI DEZVOLTARE PUBLICĂ			
TOTAL CHELTUIELI :	**159.000**	**0**	**159.000**
CHELTUIELI CURENTE (SECŢIUNEA FUNCŢIONARE + DEZVOLTARE)	**100.000**	**0**	**100.000**

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +,	Suma
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*159.000*	*0*	*159.000*
01. Cheltuieli curente	*100.000*	*0*	*100.000*
55. Alte transferuri	*100.000*	*0*	*100.000*
55.01 Transferuri interne	*100.000*	*0*	*100.000*
55.01.18 Alte transferuri curente interne	100.000	0	100.000
81.01 Rambursări de credite	*59.000*	*0*	*59.000*
81.01.05 Rambursări de credite aferente datoriei publice externe locale	59.000	0	59.000
74.02 PROTECŢIA MEDIULUI			
TOTAL CHELTUIELI :	18.070.347	0	18.070.347
CHELTUIELI CURENTE (SECTIUNEA FUNCTIONARE + DEZVOLTARE)	1.890.555	0	1.890.555
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*5.503.555*	*0*	*5.503.555*
01.Cheltuieli curente	*1.890.555*	*0*	*1.890.555*
20. Bunuri şi servicii	*1.790.555*	*0*	*1.790.555*
20.01 Bunuri si servicii	*244.200*	*0*	*244.200*
20.12 Consultanţă şi expertiză	*126.360*	*0*	*126.360*
20.30 Alte cheltuieli	*1.419.995*	*0*	*1.419.995*
55. Alte transferuri	*100.000*	*0*	*100.000*
55.01 Transferuri interne	*100.000*	*0*	*100.000*
55.01.18 Alte transferuri curente interne	100.000	0	100.000
81. Rambursări de credite	**3.613.000**	**0**	**3.613.000**
81.01 Rambursări de credite	**363.000**	**0**	**363.000**
81.01.05 Rambursări de credite aferente datoriei publice externe locale	363.000	0	363.000
81.02 Rambursari de credite interne	*3.250.000*	*0*	*3.250.000*
81.02.05 Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale	3.250.000	0	3.250.000
SECŢIUNEA DEZVOLTARE	*12.566.792*	*0*	*12.566.792*
70. Cheltuieli de capital	*12.566.792*	*0*	*12.566.792*
71 Active nefinanciare	*12.566.792*	*0*	*12.566.792*
71.01 Active fixe	*12.566.792*	*0*	*12.566.792*
71.01.01 Construcţii	11.400.215	0	11.400.215
71.01.30 Alte active fixe	1.166.577	0	1.166.577
84.02 TRANSPORTURI			
TOTAL CHELTUIELI :	53.904.109	0	53.904.109
CHELTUIELI CURENTE (SECTIUNEA FUNCTIONARE + DEZVOLTARE)	*8.298.100*	*0*	*8.298.100*
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	11.944.100	0	11.944.100
01.Cheltuieli curente	*8.298.100*	*0*	*8.298.100*
20. Bunuri şi servicii	*8.298.100*	*0*	*8.298.100*
20.01 Bunuri şi servicii	*8.066.250*	*0*	*8.066.250*
20.02 Reparaţii curente	*76.750*	*0*	*76.750*
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	*0*	*0*	*0*
20.12 Consultanta si expertiza	*50.000*	*0*	*50.000*
20.16 Studii si cercetari	*100.000*	*0*	*100.000*
20.30 Alte cheltuieli	*5.100*	*0*	*5.100*
81.01 Rambursări de credite	*3.646.000*	*0*	*3.646.000*
81.01.05 Rambursări de credite aferente datoriei publice externe locale	3.646.000	0	3.646.000
SECŢIUNEA DEZVOLTARE	*41.960.009*	*0*	*41.960.009*
70. Cheltuieli de capital	*41.960.009*	*0*	*41.960.009*
71 Active nefinanciare	*41.960.009*	*0*	*41.960.009*
71.01 Active fixe	*41.960.009*	*0*	*41.960.009*
71.01.01 Construcţii	41.137.169	0	41.137.169
71.01.30 Alte active fixe	822.840	0	822.840
87.02 ALTE ACŢIUNI ECONOMICE			
TOTAL CHELTUIELI :	687.519	0	687.519
CHELTUIELI CURENTE (SECTIUNEA FUNCTIONARE + DEZVOLTARE)	359.019	0	359.019
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	359.019	0	359.019
01.Cheltuieli curente	359.019	0	359.019
55. Alte transferuri	359.019	0	359.019
55.01 Transferuri interne	359.019	0	359.019

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +,	Suma
55.01.18 Alte transferuri curente interne	359.019	0	359.019
SECŢIUNEA DEZVOLTARE	***328.500***	***0***	***328.500***
70. Cheltuieli de capital	***328.500***	***0***	***328.500***
71 Active nefinanciare	***328.500***	***0***	***328.500***
71.01 Active fixe	***328.500***	***0***	***328.500***
71.01.30 Alte active fixe	328.500	0	328.500

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Anexa nr. 6

la Hotărârea nr.106/ 23 iunie 2017

B U G E T U L

Centrului Militar judeţean Vaslui pe anul 2017

Rectificarea a-II-a

Cap. 60.02 APARARE

U.M.=lei

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +, -	Program rectificat
TOTAL VENITURI	**245.000**	**3.660**	**248.660**
1. Alocaţii de la bugetul local al judeţului	***245.000***	***3.660***	***248.660***
TOTAL CHELTUIELI	**245.000**	**3.660**	**248.660**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***241.000***	***3.660***	***244.660***
01.Cheltuieli curente	**241.000**	**3.660**	**244.660**
20. Bunuri si servicii	***241.000***	***3.660***	***244.660***
20.01 Bunuri si servicii	***105.306***	***-300***	***105.006***
20.02 Reparatii curente		***2.600***	***2.600***
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar		***1.360***	***1.360***
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare			***0***
20.30 Alte cheltuieli	***135.694***		***135.694***
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***4.000***	***0***	***4.000***
70.Cheltuieli de capital	***4.000***	***0***	***4.000***
71. Active nefinanciare	***4.000***	***0***	***4.000***
71.01 Active fixe	***4.000***	***0***	***4.000***
71.01.03 Mobilier,aparatură birotică şi alte active corporale	4.000		4.000

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Anexa nr. 7

la Hotărârea nr. 106 / 23 iunie 2017

BUGETUL

Inspectoratului pentru situaţii de urgentă "Podul Înalt" al judeţului Vaslui pe anul 2017

Rectificarea a-II-a

Cap. 61.02 ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA *U.M.=lei*

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +, -	Program rectificat
TOTAL VENITURI	**98.460**	**6.000**	**104.460**
1. Alocaţii de la bugetul judeţean	***98.460***	***6.000***	***104.460***
TOTAL CHELTUIELI	**98.460**	**6.000**	**104.460**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***98.460***	***6.000***	***104.460***
01.Cheltuieli curente	**98.460**	**6.000**	**104.460**
20. Bunuri si servicii	***93.460***	***6.000***	***99.460***
20.01 Bunuri si servicii	***88.910***	***5.000***	***93.910***
20.02 Reparaţii curente	***4.550***		***4.550***
20.30 Alte cheltuieli	***0***	***1.000***	***1.000***
57. Asistenţă socială	**5.000**	**0**	**5.000**
57.02 Ajutoare sociale	**5.000**	**0**	**5.000**
57.02.02 Ajutoare sociale în natura	5.000		5.000

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Anexa nr. 8

la Hotărârea nr. 106 /23 **iunie 2017**

BUGETUL

Centrului şcolar de educaţie incluzivă "Elisabeta Polihroniade" Vaslui pe anul 2017

Rectificarea a-II-a

Cap. 65.02 ÎNVĂŢĂMÂNT ***U.M.=lei***

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +, -	Program rectificat
TOTAL VENITURI	**6.576.844**	**0**	**6.576.844**
1. Alocaţii de la bugetul local al judeţului	***6.576.844***	***0***	***6.576.844***
TOTAL CHELTUIEL	**6.576.844**	**0**	**6.576.844**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***6.502.384***	***0***	***6.502.384***
01.Cheltuieli curente	**6.502.384**	**0**	**6.502.384**
10. Cheltuieli de personal	***5.060.884***	***0***	***5.060.884***
10.01 Cheltuieli salariale în bani	***4.180.576***		***4.180.576***
10.03 Contribuţii	***880.308***	***0***	***880.308***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	572.592		572.592
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	20.044		20.044
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	217.624		217.624
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	7.628		7.628
10.03.06 Contribuţii pt.Fondul naţional unic de asig.sociale de sănătate 0,85%	62.420		62.420
20. Bunuri şi servicii	***1.256.500***	***0***	***1.256.500***
20.01 Bunuri şi servicii	***324.375***	***35.400***	***359.775***
20.02 Reparaţii curente	***221.000***		***221.000***
20.03 Hrană	***598.279***	***-35.400***	***562.879***
20.04 Medicamente şi materiale sanitare	***7.000***		***7.000***
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	***90.746***		***90.746***
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	***800***		***800***
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	***3.300***		***3.300***
20.13 Pregătire profesională	***5.000***		***5.000***
20.14 Protectia muncii	***3.000***		***3.000***
20.30 Alte cheltuieli	***3.000***		***3.000***
57. Asistenţă socială	***185.000***	***0***	***185.000***
57.02 Ajutoare sociale	**185.000**	**0**	**185.000**
57.02.01 Ajutoare sociale în numerar	55.000		55.000
57.02.02 Ajutoare sociale în natura	130.000		130.000
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***74.460***	***0***	***74.460***
70.Cheltuieli de capital	**74.460**	**0**	**74.460**
71. Active nefinanciare	***74.460***	***0***	***74.460***
71.01 Active fixe	***74.460***	***0***	***74.460***
71.01.01 Constructii	*74.460*		*74.460*

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Anexa nr. 9

la Hotărârea nr. 106 /23 iunie 2017

BUGETUL

Centrului şcolar de educaţie incluzivă "C. Pufan" Vaslui pe anul 2017

Rectificarea a-II-a

Cap. 65.02 ÎNVĂŢĂMÂNT *U.M.=lei*

SPECIFICAŢIE	Suma	Influenţe +, -	Program rectificat
TOTAL VENITURI	4.486.790	0	4.486.790
1. Alocaţii de la bugetul local al judeţului	*4.486.790*	*0*	*4.486.790*
TOTAL CHELTUIELI	4.486.790	0	4.486.790
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*4.476.790*	*0*	*4.476.790*
01.Cheltuieli curente	4.476.790	0	4.476.790
10. Cheltuieli de personal	*3.677.400*	*0*	*3.677.400*
10.01 Cheltuieli salariale în bani	*2.993.000*		*2.993.000*
10.03 Contribuţii	*684.400*	*0*	*684.400*
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	487.000		487.000
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	15.200		15.200
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	157.000		157.000
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	4.700		4.700
10.03.06 Contribuţii pt.Fondul naţional unic de asig.sociale de sănătate 0,85%	20.500		20.500
20. Bunuri şi servicii	*703.106*	*0*	*703.106*
20.01 Bunuri şi servicii	*345.100*		*345.100*
20.02 Reparaţii curente	*53.700*		*53.700*
20.03 Hrană	*253.706*		*253.706*
20.04 Medicamente şi materiale sanitare	*7.800*		*7.800*
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	*35.000*		*35.000*
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	*800*		*800*
20.13 Pregătire profesională	*4.000*		*4.000*
20.14 Protecţia muncii	*3.000*		*3.000*
57. Asistenţă socială	*66.284*	*0*	*66.284*
57.02 Ajutoare sociale	66.284	0	66.284
57.02.01 Ajutoare sociale în numerar	23.400	6.000	29.400
57.02.02 Ajutoare sociale în natura	42.884	-6.000	36.884
59. ALTE CHELTUIELI	30.000	0	30.000
59.17 Despăgubiri civile	30.000		30.000
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	*10.000*	*0*	*10.000*
70. Cheltuieli de capital	*10.000*	*0*	*10.000*
71. Active nefinanciare	*10.000*	*0*	*10.000*
71.01 Active fixe	*10.000*	*0*	*10.000*
71.01.30 Alte active fixe	10.000		10.000

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Anexa nr. 10

la Hotărârea nr. 106 / 23 **iunie 2017**

Centrului judeţean pentru conservare şi promovare a culturii traditionale Vaslui pe anul 2017
Rectificarea a-II-a

Cap. 67.02 CULTURA , RECREERE SI RELIGIE ***U.M.=lei***

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influenţe +, -	Program rectificat
TOTAL VENITURI	**1.243.626**	**0**	**1.243.626**
1. Alocaţii de la bugetul local al judetului	***1.243.626***	***0***	***1.243.626***
TOTAL CHELTUIELI	**1.243.626**	**0**	**1.243.626**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***1.239.626***	***0***	***1.239.626***
01.Cheltuieli curente	**1.239.626**	**0**	**1.239.626**
10. Cheltuieli de personal	***550.000***	***0***	***550.000***
10.01 Cheltuieli salariale in bani	***448.592***		***448.592***
10.03 Contribuţii	***101.408***	***0***	***101.408***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	70.831		70.831
10.03.02 Contribuţii de asigurări somaj	2.223		2.223
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	23.571		23.571
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă si boli profesionale	931		931
10.03.06 Contributii pt.Fondul national unic de asig.sociale de sanatate 0,85%	3.852		3.852
20. Bunuri si servicii	***189.626***	***0***	***189.626***
20.01 Bunuri si servicii	***62.431***	***-25***	***62.406***
20.02 Reparaţii curente	***13.122***		***13.122***
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	***46.198***	***1.500***	***47.698***
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	***8.084***	***-1.500***	***6.584***
20.11 Cărţi, publicaţii si materiale documentare	***2.200***		***2.200***
20.13 Pregătire profesională	***4.248***		***4.248***
20.14 Protecţia muncii	***5.000***		***5.000***
20.30 Alte cheltuieli	***48.343***	***25***	***48.368***
59. Alte cheltuieli	***500.000***	***0***	***500.000***
59.22 Actiuni cu caracter stiintific si social cultural	***500.000***		***500.000***
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***4.000***	***0***	***4.000***
2. 70. Cheltuieli de capital	***4.000***	***0***	***4.000***
71. Active nefinanciare	***4.000***	***0***	***4.000***
71.01 Active fixe	***4.000***	***0***	***4.000***
71.01.02 Maşini, echipamente si mijloace de transport	4.000		4.000
71.01.30 Alte active fixe	0		0

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Anexa nr. 11

la Hotărârea nr.106 / 23 iunie 2017

BUGETUL

Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Vaslui pe anul 2017

Centralizator

Rectificarea a-II-a

Cap. 68.02 ASIGURARI ŞI ASISTENŢĂ SOCIALĂ ***U.M.= lei***

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influenţe +, -	Program rectificat
TOTAL VENITURI	**129.779.100**	**11.000**	**129.790.100**
1. Alocaţii de la bugetul local al judeţului	***129.779.100***	***11.000***	***129.790.100***
TOTAL CHELTUIELI	**129.779.100**	**11.000**	**129.790.100**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***129.756.820***	***11.000***	***129.767.820***
01.Cheltuieli curente	**129.762.957**	**19.899**	**129.782.856**
10. Cheltuieli de personal	***60.208.407***	***0***	***60.208.407***
10.01 Cheltuieli salariale în bani	***48.431.100***	***676.800***	***49.107.900***
10.03 Contribuţii	***11.777.307***	***-676.800***	***11.100.507***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	8.245.339	-482.000	7.763.339
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	248.345	-11.000	237.345
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	2.702.631	-150.000	2.552.631
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	83.388	-3.000	80.388
10.03.06 Contribuţii pt.Fondul naţional unic de asig.sociale de sănătate 0,85%	497.604	-30.800	466.804
20. Bunuri şi servicii	***11.382.873***	***19.899***	***11.402.772***
20.01 Bunuri şi servicii	***4.780.896***	***464.920***	***5.245.816***
20.02 Reparaţii curente	***658.267***	***29.600***	***687.867***
20.03 Hrană	***3.397.393***	***-417.400***	***2.979.993***
20.04 Medicamente şi materiale sanitare	***600.992***	***-76.188***	***524.804***
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	***443.232***	***-55.933***	***387.299***
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	***404.107***	***-1.500***	***402.607***
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	***1.929***	***0***	***1.929***
20.13 Pregatire profesională	***66.116***	***-20.000***	***46.116***
20.14 Protecţia muncii	***10.000***	***-10.000***	***0***
20.30 Alte cheltuieli	***1.019.941***	***106.400***	***1.126.341***
57. Asistenţă socială	***58.171.677***	***0***	***58.171.677***
57.02 Ajutoare sociale	***58.171.677***	***0***	***58.171.677***
57.02.01 Ajutoare sociale în numerar	58.171.677	0	58.171.677
85. Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	***-6.137***	***-8.899***	***-15.036***
85.01 Plăţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	-6.137	-8.899	-15.036
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***22.280***	***0***	***22.280***
70. Cheltuieli de capital	**22.280**	**0**	**22.280**
71. Active nefinanciare	**22.280**	**0**	**22.280**
71.01 Active fixe	**22.280**	**0**	**22.280**
71.01.02 Maşini,echipamente şi mijloace de transport	**14.110**	**0**	**14.110**
71.01.03 Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	**8.170**	**0**	**8.170**

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Anexa nr. 11 /1
la Hotărârea nr. 106 / 23 iunie 2017

B U G E T U L

Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Vaslui pe anul 2017

Rectificarea a-II-a

Subcap. 68.02.04 ASISTENŢĂ ACORDATA PERSOANELOR ÎN VÂRSTĂ

U.M.=lei

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influenţe +, -	Program rectificat
TOTAL VENITURI	**2.945.947**	**-166.223**	**2.779.724**
1. Alocaţii de la bugetul local al judeţului	***2.945.947***	***-166.223***	***2.779.724***
TOTAL CHELTUIELI	**2.945.947**	**-166.223**	**2.779.724**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***2.945.947***	***-166.223***	***2.779.724***
01.Cheltuieli curente	**2.945.947**	**-166.223**	**2.779.724**
10. Cheltuieli de personal	***1.831.750***	***0***	***1.831.750***
10.01 Cheltuieli salariale în bani	***1.472.826***		***1.472.826***
10.03 Contribuţii	***358.924***	***0***	***358.924***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	249.288		249.288
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	7.510		7.510
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	81.709		81.709
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	2.523		2.523
10.03.06 Contribuţii pt.Fondul national unic de asig.sociale de sănătate 0,85%	17.894		17.894
20. Bunuri şi servicii	***1.114.197***	***-166.223***	***947.974***
20.01 Bunuri şi servicii	***317.859***	***28.170***	***346.029***
20.02 Reparaţii curente	***35.447***	***-6.500***	***28.947***
20.03 Hrană	***577.984***	***-165.000***	***412.984***
20.04 Medicamente şi materiale sanitare	***142.119***	***-11.000***	***131.119***
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	***32.392***	***-10.393***	***21.999***
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	***6.985***	***-1.000***	***5.985***
20.30 Alte cheltuieli	***1.411***	***-500***	***911***

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Anexa nr. 11 /2
la Hotărârea nr. 106 / 23 iunie 2017

BUGETUL

Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Vaslui pe anul 2017

Rectificarea a-II-a

Subcap. 68.02.05 ASISTENTA SOCIALA IN CAZ DE BOLI SI INVALIDITATI

U.M.=lei

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influenţe +, -	Program rectificat
TOTAL VENITURI	**76.147.266**	**-17.380**	**76.129.886**
1. Alocaţii de la bugetul local al judeţului	***76.147.266***	***-17.380***	***76.129.886***
TOTAL CHELTUIELI	**76.147.266**	**-17.380**	**76.129.886**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***76.133.156***	***-17.380***	***76.115.776***
01.Cheltuieli curente	**76.133.156**	**-17.380**	**76.115.776**
10. Cheltuieli de personal	***12.931.560***	***-50.800***	***12.880.760***
10.01 Cheltuieli salariale în bani	***10.406.224***	***72.000***	***10.478.224***
10.03 Contribuţii	***2.525.336***	***-122.800***	***2.402.536***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	1.751.824	-92.000	1.659.824
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	55.133		55.133
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	574.177	-22.000	552.177
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	17.702		17.702
10.03.06 Contribuţii pt.Fondul naţional unic de asig.sociale de sănătate 0,85%	126.500	-8.800	117.700
20. Bunuri si servicii	***5.029.919***	***33.420***	***5.063.339***
20.01 Bunuri şi servicii	***1.745.651***	***264.050***	***2.009.701***
20.02 Reparaţii curente	***420.361***	***3.300***	***423.661***
20.03 Hrană	***1.910.243***	***-185.000***	***1.725.243***
20.04 Medicamente şi materiale sanitare	***313.505***	***-32.200***	***281.305***
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	***101.638***	***-27.330***	***74.308***
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	***76.424***	***2.000***	***78.424***
20.13 Pregatire profesională	***2.670***		***2.670***
20.30 Alte cheltuieli	***459.427***	***8.600***	***468.027***
57. Asistenţă socială	***58.171.677***	***0***	***58.171.677***
57.02 Ajutoare sociale	***58.171.677***	***0***	***58.171.677***
57.02.01 Ajutoare sociale în numerar	58.171.677		58.171.677
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***14.110***	***0***	***14.110***
70. Cheltuieli de capital	**14.110**	**0**	**14.110**
71. Active nefinanciare	***14.110***	***0***	***14.110***
71.01 Active fixe	***14.110***	***0***	***14.110***
71.01.01 Construcţii	0		0
71.01.02 Maşini,echipamente şi mijloace de transport	14.110		14.110
71.01.03 Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale			0
71.01.30 Alte active fixe			

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Anexa nr. 11 / 3

la Hotărârea nr.10623 **iunie 2017**

B U G E T U L

Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Vaslui pe anul 2017

Rectificarea a-II-a

Subcap. 68.02.06 ASISTENŢĂ SOCIALĂ PENTRU FAMILIE ŞI COPII

U.M.= lei

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influenţe +, -	Program rectificat
TOTAL VENITURI	42.343.057	95.828	42.438.885
1. Alocaţii de la bugetul local al judeţului	*42.343.057*	*95.828*	*42.438.885*
TOTAL CHELTUIELI	42.343.057	95.828	42.438.885
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*42.343.057*	*95.828*	*42.438.885*
01.Cheltuieli curente	42.349.194	104.727	42.453.921
10. Cheltuieli de personal	*39.602.203*	*22.000*	*39.624.203*
10.01 Cheltuieli salariale în bani	*31.840.972*	*476.000*	*32.316.972*
10.03 Contribuţii	*7.761.231*	*-454.000*	*7.307.231*
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	5.454.703	-320.000	5.134.703
10.03.02 Contribuţii de asigurări somaj	161.080	-9.000	152.080
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	1.789.071	-105.000	1.684.071
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă si boli profesionale	55.205	-3.000	52.205
10.03.06 Contribuţii pt.Fondul naţional unic de asig.sociale de sănătate 0,85%	301.172	-17.000	284.172
20. Bunuri şi servicii	*2.746.991*	*82.727*	*2.829.718*
20.01 Bunuri şi servicii	*732.325*	*106.100*	*838.425*
20.02 Reparaţii curente	*139.376*	*37.800*	*177.176*
20.03 Hrană	*908.106*	*-67.000*	*841.106*
20.04 Medicamente şi materiale sanitare	*139.488*	*-31.000*	*108.488*
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	*193.871*	*-53.473*	*140.398*
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	*119.727*	*6.500*	*126.227*
20.30 Alte cheltuieli	*514.098*	*83.800*	*597.898*
84. Plaţi efectuate în anii precedenţi şi recuperate în anul curent	*-6.137*	*-8.899*	*-15.036*
85.01.01 Plati efectuate în anii precedenti si recuperate în anul curent	-6.137	*-8.899*	*-15.036*

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Anexa nr. 11 / 4
la Hotărârea nr. 106 /23 iunie 2017

BUGETUL

Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Vaslui pe anul 2017
Rectificarea a-II-a

U.M.= lei

Subcap. 68.02.50 ALTE CHELTUIELI ÎN DOMENIUL ASIGURĂRILOR ŞI ASISTENŢEI SOCIALE

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influenţe +, -	Program rectificat
TOTAL VENITURI	**8.342.830**	**98.775**	**8.441.605**
1. Alocaţii de la bugetul local al judeţului	***8.342.830***	***98.775***	***8.441.605***
TOTAL CHELTUIELI	**8.342.830**	**98.775**	**8.441.605**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***8.334.660***	***98.775***	***8.433.435***
01.Cheltuieli curente	**8.334.660**	**98.775**	**8.433.435**
10. Cheltuieli de personal	***5.842.894***	***28.800***	***5.871.694***
10.01 Cheltuieli salariale în bani	***4.711.078***	***128.800***	***4.839.878***
10.03 Contribuţii	***1.131.816***	***-100.000***	***1.031.816***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	789.524	-70.000	719.524
10.03.02 Contribuţii de asigurări somaj	24.622	-2.000	22.622
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	257.674	-23.000	234.674
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	7.958		7.958
10.03.06 Contribuţii pt.Fondul naţional unic de asig.sociale de sănătate 0,85%	52.038	-5.000	47.038
20. Bunuri şi servicii	***2.491.766***	***69.975***	***2.561.741***
20.01 Bunuri şi servicii	***1.985.061***	***66.600***	***2.051.661***
20.02 Reparaţii curente	***63.083***	***-5.000***	***58.083***
20.03 Hrană	***1.060***	***-400***	***660***
20.04 Medicamente şi materiale sanitare	***5.880***	***-1.988***	***3.892***
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	***115.331***	***35.263***	***150.594***
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	***200.971***	***-9.000***	***191.971***
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	***1.929***		***1.929***
20.13 Pregatire profesională	***63.446***	***-20.000***	***43.446***
20.14 Protecţia muncii	***10.000***	***-10.000***	***0***
20.30 Alte cheltuieli	***45.005***	***14.500***	***59.505***
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***8.170***	***0***	***8.170***
70. Cheltuieli de capital	**8.170**	**0**	**8.170**
71. Active nefinanciare	***8.170***	***0***	***8.170***
71.01 Active fixe	*8.170*	*0*	*8.170*
71.01.03 Mobilier, aparatură birotică şi alte active corporale	8.170		8.170
71.01.30. Alte active fixe			0

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Anexa nr. 12

la Hotărârea nr.106 /23 iunie 2017

LISTA

obiectivelor de investiții cu finanțare din bugetul local al județului pe anul 2017

Rectificarea II -a

U.M.=lei

Nr. crt.	*Denumirea obiectivelor de investiții*	*Suma*
1	**TOTAL CHELTUIELI de investiții, din care:**	**62.962.974**
2	**TOTAL active nefinanciare, din care :**	**62.636.053**
3	***- 71.01 Active fixe***	***62.336.053***
4	***- 71.03 Reparații capitale aferente activelor fixe***	***300.000***
5	***- 56. Total Proiecte cu finanțare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare***	***326.921***
6	**A. Lucrări în continuare din care:**	**53.267.689**
7	***- 71.01 Active fixe***	***53.267.689***
8	**B. Lucrări noi din care:**	**4.932.834**
9	***- 71.01 Active fixe***	***4.932.834***
10	**C. Alte cheltuieli de investiții din care:**	**4.762.451**
11	***- 71.01 Active fixe***	***4.135.530***
12	***- 56. Proiecte cu finanțare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare***	***326.921***
13	***- 71.03 Reparații capitale aferente activelor fixe***	***300.000***
14	**51.02 AUTORITĂȚI PUBLICE**	**504.650**
15	**-Consiliul Județean Vaslui**	**504.650**
16	**C. Alte cheltuieli de investiții, din care :**	**504.650**
17	***- 56.16 Alte facilități și instrumente postaderare, din care: Proiect: "Europe Direct - 2016"***	***85.150***
18	***- 71.01 Active fixe***	***419.500***
19	**60.02. APĂRARE**	**5.500**
20	**-Consiliul județean Vaslui (Centrul militar)**	**4.000**
21	**C. Alte cheltuieli de investiții, din care :**	**4.000**
22	***- 71.01 Active fixe***	***4.000***
23	**- Consiliul județean Vaslui (Structură Teritorială pentru Probleme Speciale Vaslui)**	***1.500***
24	**C. Alte cheltuieli de investiții, din care :**	***1.500***
25	***- 71.01 Active fixe***	***1.500***
26	**61.02 ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ**	**50.000**
27	**- Consiliul Judetean Vaslui**	**50.000**
28	**- 71.03 Reparații capitale aferente activelor fixe**	**50.000**
29	***- 71.03 Reparații capitale aferente activelor fixe***	***50.000***
30	**65.02 ÎNVĂȚĂMÂNT**	**1.132.260**
31	**B. Lucrări noi din care:**	**74.460**
32	***- 71.01 Active fixe***	**74.460**

Nr. crt.	Denumirea obiectivelor de investiţii	Suma
33	C. Alte cheltuieli de investiţii din care :	1.004.800
34	- Consiliul judeţean Vaslui	1.004.800
35	C. Alte cheltuieli de investiţii din care :	1.004.800
36	- 56. Proiecte cu finanţare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare	240.000
37	- 56.17 Mecanismul Financiar SEE,din care: Proiect: "Şcoala te face Om"	240.000
38	- 71.01 Active fixe	764.800
39	Centrul şcolar de educaţie incluzivă "Elisabeta Polihroniade" Vaslui	74.460
40	B. Lucrări noi din care:	74.460
41	- 71.01 Active fixe	74.460
42	- Reabilitarea furnizarii de agent termic si apa calda menajera la Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă "Elisabeta Polihroniade " - Vaslui.	74.460
43	C. Alte cheltuieli de investiţii din care :	817.800
44	- Active fixe	817.800
45	Centrului Scolar de Educatie Incluzivă "Constantin Pufan"	10.000
46	C. Alte cheltuieli de investiţii din care :	10.000
47	- Active fixe	10.000
48	- Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă Negreşti	10.000
49	C. Alte cheltuieli de investiţii, din care :	10.000
50	- 71.01 Active fixe	10.000
51	- Liceul Tehnologic Special "Sfânta Ecaterina" Huşi	33.000
52	C. Alte cheltuieli de investiţii, din care :	33.000
53	- 71.01 Active fixe	33.000
54	66.02 SĂNĂTATE	455.398
55	- Consiliul judeţean Vaslui	455.398
56	A. Lucrări în continuare, din care:	28.679
57	- 71.01 Active fixe	28.679
58	Lucrari ventilatie mecanica holuri Corp C la Spitalul Judeţean de Urgenţă Vaslui	28.679
59	C. Alte cheltuieli de investiţii, din care :	426.719
60	- 71.01 Active fixe	174.948
61	- 71.03 Reparaţii capitale aferente activelor fixe	250.000
62	- 56.01 Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR)	1.771
63	- Reabilitarea, modernizarea si echiparea Spitalului Judetean de Urgenta Vaslui - cheltuieli neeligibile	1.771
64	67.02. CULTURĂ, RECREERE ŞI RELIGIE	5.691.485
65	- Consiliul judeţean Vaslui	5.687.485
66	A. Lucrări în continuare, din care:	5.360.000
67	- 71.01 Active fixe	5.360.000
68	- Reparaţii capitale şi refuncţionalizare Casa armatei -"Centrul cultural judeţean multifuncţional"	5.360.000
69	B. Lucrări noi din care:	200.000
70	- 71.01 Active fixe	200.000
71	Proiectare si executie sistematizare pe verticala Casa armatei -"Centrul cultural judeţean multifuncţional"	200.000
72	C. Alte cheltuieli de investiţii, din care:	127.485
73	- 71.01 Active fixe	127.485
74	Centrului judeţean pentru conservare şi promovare a culturii tradiţionale Vaslui	4.000
75	C. Alte cheltuieli de investiţii, din care:	4.000
76	- 71.01 Active fixe	4.000
77	68.02. ASIGURĂRI ŞI ASISTENŢĂ SOCIALĂ	268.380
78	- Consiliul judeţean Vaslui	246.100

Nr. crt.	*Denumirea obiectivelor de investiţii*	*Suma*
79	**C. Alte cheltuieli de investiţii, din care:**	**246.100**
80	***- 71.01 Active fixe***	***246.100***
81	**- Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui**	**22.280**
82	**C. Alte cheltuieli de investiţii, din care :**	**22.280**
83	***- 71.01 Active fixe***	***22.280***
84	**74.02. PROTECŢIA MEDIULUI**	**12.566.792**
85	**- Consiliul judeţean Vaslui**	**12.566.792**
86	***- 71.01 Active fixe***	***12.566.792***
87	**A. Lucrări în continuare, din care:**	**11.400.215**
88	***- 71.01 Active fixe***	**11.400.215**
89	- Racordare la reţea de distribuţie a energiei electrice pentru depozitele existente Bîrlad, Huşi şi Negreşti din cadrul proiectului "Sistem integrat de management al deşeurilor solide în judeţul Vaslui"	167.203
90	Reabilitarea sistemului de alimentare cu apa, a sistemului de canalizare si a statiilor de epurare a apelor uzate din municipiile Vaslui, Barlad, Husi si orasul Negresti - Judetul Vaslui. Municipiul Husi".	1.850.000
91	Reabilitarea sistemului de alimentare cu apa, a sistemului de canalizare si a statiilor de epurare a apelor uzate din municipiile Vaslui, Barlad, Husi si orasul Negresti - ETAPA II a, Municipiul Husi, Obiect: Reabilitarea statiilor de pompare ape uzate"	1.100.000
92	Reabilitarea sistemului de alimentare cu apa, a sistemului de canalizare si a statiilor de epurare a apelor uzate din municipiile Vaslui, Barlad, Husi si orasul Negresti - ETAPA II a , Municipiul Barlad. Obiect : Retele de apa si canalizare II, Rezervoare Uzina de Apa si statii de pompare apa bruta si ape uzate, municipiul Barlad: - Rezervare Uzina de Apa si statii de pompare apa bruta si ape uzate, municipiul Barlad".	6.400.547
93	Proiect: "Sistem integrat de management al deşeurilor solide în judeţul Vaslui" Etapa a II-a)	1.882.465
94	**C. Alte cheltuieli de investiţii, din care:**	**1.166.577**
95	***- 71.01 Active fixe***	***1.166.577***
96	**84.02. TRANSPORTURI**	**41.960.009**
97	**- Consiliul judeţean Vaslui**	**41.960.009**
98	**A. Lucrări în continuare, din care:**	**36.478.795**
99	***- 71.01 Active fixe***	***36.478.795***
100	**" Reabilitare şi modernizare drum judeţean DJ 245: DN 24 (Bârlad) - Drujeşti-Băcani-Vulpăşeni-Ghicani - Alexandru Vlahuţă – Buda – Morăreni Floreşti – Oprişiţa - (DN 2F) ,22+900-33+200 (L=10,300 km)**	622.003
101	**" Reabilitare şi modernizare drum judeţean DJ 244 J:** DN 24A (Epureni) – Horga, km 0+000 – 6+250 (L = 6,250 km) "	795.613
102	**" Reabilitare şi modernizare drum judeţean DJ 245 A:** Muntenii de Jos (DN 24) – Lipovăţ - Suceveni – Bogdana – Similişoara – Gavanu – Morăreni – Ghergheşti – Valea Lupului – Lunca Silistea - Iana, km 37+310 – 40+310 (L = 3,000 km) "	1.896.484
103	**" Reabilitare şi modernizare drum judeţean DJ 242 F:** Trestiana – (DJ 242) – Grăjdeni – Mănăstirea Grăjdeni, km 0+000 – 13+900 (L = 13,900 km) "	2.542.815
104	**" Reabilitare şi modernizare drum judeţean DJ 207 J: DJ 207 E (Deleşti) – Băleşti - Fâstâci, km 0+000 – 7+706 (L = 7,706 km) "**	4.541.525
105	**" Reabilitare şi modernizare drum judeţean DJ 245 B:** Ghergheşti (DJ 245 A) – Corodeşti – Chetrosu – Draxeni – Rugaria – Ivăneşti, km 0+000 – 2+000 (L = 2,000 km) "	984.306
106	**Reabilitare şi modernizare drum judeţean DJ 284: DN 24 B (Huşi) - Epureni - Duda - Pahneşti - Fundătura - Arsura - DN 28 (Ghermăneşti), km 0+000 -2+650; km 4+400 - 19+400; km 23+450 -25+500; km 25+500 -27+079 (L = 21,279 km)**	25.096.049

Nr. crt.	*Denumirea obiectivelor de investiţii*	*Suma*
107	**B. Lucrări noi, din care:**	**4.658.374**
108	***- 71.01 Active fixe***	***4.658.374***
109	**" Proiectare (PT + DDE) şi execuţie - Reabilitare şi modernizare drum judeţean DJ 207 H:** DN 2 F (Vaslui) – Fabrica Ceramica – Chiţoc – Poiana Căprioarei – Tabăra de copii, km 4+200 – 6+700 (L = 2,500 km) "	**1.500.000**
110	**" Proiectare (PT + DDE) şi execuţie - Reabilitare şi modernizare drum judeţean DJ 245 E:** DN 24 (Bulboaca) – Zizinca – Deleni – Moreni – DJ 245 L (Costeşti), km 1+600 – 3+000; km 4+000 – 4+200 (L = 1,600 km) "	**700.000**
111	**" Proiectare (PT + DDE) şi execuţie - Reabilitare şi modernizare drum judeţean DJ 248 A:** Limită judeţ Iaşi – Siliştea – Huc – Plopoasa – Rafaila – Buda – DJ 207 E (Oşeşti), km 60+325 – 61+825 (L = 1,500 km) "	**700.000**
112	**" Proiectare (PT + DDE) şi execuţie - Reabilitare şi modernizare drum judeţean DJ 244 I:** Murgeni (DN 24 A) – Sărăţeni – Măluşteni – DC 67, km 4+600 – 9+100 (L = 4,500 km) "	**510.000**
113	Lucrări de remediere in contul garantiei de buna executie la obiectivul – Reabilitare si modernizare drum judetean DJ 244 B	**1.248.374**
114	**C. Alte cheltuieli de investiţii, din care :**	**822.840**
115	***- 71.01 Active fixe***	***822.840***
116	**87.02 ALTE ACŢIUNI ECONOMICE**	**328.500**
117	**- Consiliul judeţean Vaslui**	**328.500**
118	**C. Alte cheltuieli de investiţii, din care:**	**328.500**
119	***- 71.01 Active fixe***	***328.500***

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Anexa nr. 12 a

la Hotărârea nr.106/ 23 iunie 2017

L I S T A

poziției "Alte cheltuieli de investiții" cu finanțare din bugetul local al județului pe anul 2017

Rectificarea II -a

U.M.=lei

Nr. crt.	Nominalizarea achizițiilor de bunuri şi a altor cheltuieli de investiții	U.M	Canti-tate	Preț unitar	Valoare
1	**TOTAL CHELTUIELI, din care:**	x	x	x	**4.762.451**
2	**71.01 Active fixe**	x	x	x	**4.135.530**
3	**71.03 Reparații capitale**	x	x	x	**300.000**
4	**56. Proiecte cu finanțare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare**	x	x	x	**326.921**
5	**51.02 AUTORITĂȚI PUBLICE**	x	x	x	**504.650**
6	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**419.500**
7	**- 56.16 Alte facilități şi instrumente postaderare**	x	x	x	**85.150**
8	**-Consiliul Județean Vaslui, din care :**	x	x	x	**504.650**
9	**- 56.16 Alte facilități şi instrumente postaderare**	x	x	x	**85.150**
10	- Proiect: " Europe Direct - 2016"	lei	x	x	8.500
11	- Proiect: " Europe Direct - 2017"				76.650
12	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**419.500**
13	- Servicii si lucrări pentru autorizare la incendiu, la CRAV Vaslui	lei	x	x	200.000
14	- calculatoare	buc	5	2.400	12.000
15	- calculatoare	buc	1	3.000	3.000
16	- laptopuri	buc	2	2.500	5.000
17	- Expertizare si documentație tehnico-economica la obiectivul "Lucrari de reabilitare al Palatului Administrativ Vaslui"	lei	x	x	100.000
18	- Sistem de supraveghere video	lei	1	15.000	15.000
19	- Harti de hazard de alunecari de teren	buc	2	30.000	60.000
20	- Planul de amenajare a teritoriului judetului Vaslui	buc	1	10.000	10.000
21	- licente Microsoft Windows Server	buc	1	3.700	3.700
22	- licente Microsoft Offis Profesional	buc	9	1.200	10.800
23	**60.02 APĂRARE**	x	x	x	**5.500**
24	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**5.500**
25	**-Consiliul județean Vaslui (Centrul militar)**	x	x	x	**4.000**
26	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**4.000**
27	Centrala telefonica	buc	1	4.000	4.000
28	**- Consiliul județean Vaslui (Structură Teritorială pentru Probleme Speciale Vaslui)**	x	x	x	**1.500**
29	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**1.500**
30	- licență antivirus	buc	2	250	500
31	- licență operare	buc	1	1.000	1.000
32	**61.02 ORDINE PUBLICĂ ŞI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ**	x	x	x	**50.000**
33	**- 71.03 Reparații capitale**	x	x	x	**50.000**
34	**- Consiliul Județean Vaslui**	x	x	x	**50.000**
35	**- 71.03 Reparații capitale aferente activelor fixe**	x	x	x	**50.000**
36	**- 71.03 Lucrări de reparații capitale la clădirea administrativă Poligon - Delea**	x	x	x	**50.000**

Nr. crt.	Nominalizarea achiziţiilor de bunuri şi a altor cheltuieli de investiţii	U.M	Canti-tate	Preţ unitar	Valoare
37	**65.02 ÎNVĂŢĂMÂNT**	x	x	x	**1.057.800**
38	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**817.800**
39	**- 56. Proiecte cu finanţare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare**	x	x	x	**240.000**
40	**Consiliul judeţean Vaslui, din care:**	x	x	x	**1.004.800**
41	**- 56. Proiecte cu finanţare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare**	x	x	x	**240.000**
42	**- 56.17 Mecanismul Financiar SEE**	x	x	x	**240.000**
43	- Proiect: "Şcoala te face Om"	lei	x	x	240.000
44	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**764.800**
45	- Refacerea documentatiei tehnico economice la " Reabilitarea, modernizarea si dotarea Liceului Tehnologic Special Sf. Ecaterina Huşi "	lei	x	x	238.000
46	Elaborare documentatie tehnico-economica aferente obiectivului de investitie"Reabilitare si modernizare Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă Constantin Pufan"	lei	x	x	280.450
47	Actualizarea documentatie pentru obtinerea autorizatiei de securitate la incendiu, ia Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă Negresti	lei	x	x	17.850
48	- Realizarea documentatiei tehnico-economice aferente obiectivului de investitie "Cresterea eficientei energetice a imobilului CSEI Elisabeta PolihroniadeVaslui"	lei	x	x	178.500
49	-Studiul de fezabilitate la obiectivului de investitie "Reabilitare si modernizare CSEI Elisabeta PolihroniadeVaslui"	lei	x	x	50.000
50	**Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă "Constantin Pufan"**	lei	x	x	**10.000**
51	**- 71.01 Active fixe**				**10.000**
52	Elaborare documentatie tehnica economica la "Reabilitare retele termice"	lei	x	x	10.000
53	**Centrului Şcolar de Educaţie Incluzivă Negresti**	x	x	x	**10.000**
54	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**10.000**
55	Amenajare teren joaca pentru copii	lei	x	x	10.000
56	**Liceul Tehnologic Special "Sfanta Ecaterina" Huşi**	x	x	x	**33.000**
57	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**33.000**
58	Arzatoare pentru centralele termice	buc	3	5.800	17.400
59	Masina de spalat profesionala	buc	1	15.600	15.600
60	**66.02 SĂNĂTATE**	x	x	x	**426.719**
61	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**174.948**
62	**- 71.03 Reparaţii capitale**	x	x	x	**250.000**
63	**- 56.01 Programe din Fondul European de Dezvoltare Regională**	x	x	x	**1.771**
64	- Reabilitarea, modernizarea si echiparea Spitalului Judetean de Urgenta Vaslui - cheltuieli neeligibile	x	x	x	1.771
65	**-Consiliul judeţean Vaslui, din care:**	x	x	x	**174.948**
66	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**174.948**
67	Proiectare si executie bransament alimentare cu apa a obiectivului de investitii "Construire cladire noua in vederea organizarii Ambulatorului integrat si desfasurarii activitatii administrative la Spitalului Judetean de Urgenta Vaslui	lei	x	x	43.114
68	Executie alimentare cu energie electrica POST TRAFO la obiectivul de investitie "' Construire cladire noua in vederea organizarii Ambulatoriului integrat de desfasurarii activitatii administrative la Spitalul Judetean de Urgenta Vaslui ".	lei	x	x	24.788
69	Executie lucrari devieri retele si sistematizare pe verticala la obiectivul de investitie "' Construire cladire noua in vederea organizarii Ambulatoriului integrat de desfasurarii activitatii administrative la Spitalul Judetean de Urgenta Vaslui ".	lei	x	x	34.046

Nr. crt.	Nominalizarea achizițiilor de bunuri și a altor cheltuieli de investiții	U.M	Canti-tate	Preț unitar	Valoare
70	Elaborarea studiului de solutii privind alimentarea cu energie electrica a obiectivului de investitie" Construire cladire noua in vederea organizarii Ambulatoriului integrat de desfasurarii activitatii administrative la Spitalul	lei	x	x	35.700
71	- Dirigentie de santier pentru "lucrari ventilatiei mecanică holuri Corp C la Spitalul Județean de Urgență Vaslui"	lei	x	x	1.600
72	-Actualizarea documentatie pentru autorizatie securitate la incendiu - Spitalului Județean de Urgență Vaslui	lei	x	x	35.700
73	**- 71.03 Reparții capitale**	x	x	x	**250.000**
74	- Lucrări de reparații capitale la Policlinica Stomatologică Vaslui	lei	x	x	250.000
75	**67.02 CULTURĂ, RECREERE ȘI RELIGIE**	x	x	x	**131.485**
76	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**131.485**
77	**-Consiliul județean Vaslui, din care:**	x	x	x	**127.485**
78	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**127.485**
79	Servicii de obtinere autorizatii de securitate la incendiu pentru cladirea sediilor Teatrului "V.I.Popa" si Muzeul V. Pârvan Barlad.	lei	x	x	90.000
80	- Elaborare documentație tehnico-economică - obiectiv "Reabilitare, modernizare și dotare Muzeul Pârvan - Casa Sturdza Bîrlad"	lei	x	x	37.485
81	**Centrului județean pentru conservare și promovare a culturii tradiționale Vaslui**	x	x	x	**4.000**
82	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**4.000**
83	Contrabas	buc	1	x	4.000
84	**68.02. ASIGURĂRI ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ**	x	x	x	**268.380**
85	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**268.380**
86	**-Consiliul județean Vaslui, din care:**	x	x	x	**246.100**
87	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**246.100**
88	- Elaborarea documentației tehnico-economică la obiectivul "Centrul comunitar integrat socio-medical Ghermănești"	lei	x	x	178.500
89	Documentatie tehnico economica la obiectivul "Complex de servicii pentru persoane varstnice Vaslui "	lei	x	x	49.750
90	- Actualizare documentatie pentru obtinerea" Autorizatiei de securitate la incendiu la Centrul de asistență medico-socială Codăești"	lei	x	x	17.850
91	**- Direcția generală de asistență socială și protecția copilului Vaslui**	x	x	x	**22.280**
92	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**22.280**
93	-Server	buc	1	8.170	8.170
94	- mașină de gătit cu 6 plite electrice și cuptor electric	buc	2	7.055	14.110
95	**74.02. PROTECȚIA MEDIULUI**	x	x	x	**1.166.577**
96	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**1.166.577**
97	**- Consiliul județean Vaslui, din care :**	x	x	x	**1.166.577**
98	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**1.166.577**
99	- Alte cheltuieli la proiect: "Sistem integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui" - Asistenta tehnica pe durata executiei lucrarilor	lei	x	x	**1.011.577**
100	Expertiza tehnica pentru depozit de deseuri Husi din cadrul proiectului "Sistem integrat de management al deseurilor solide in judetul Vaslui"	lei	x	x	**65.000**
101	Planul de mentinere a calitatii aerului pentru judetul Vaslui	lei	x	x	**90.000**

Nr. crt.	Nominalizarea achiziţiilor de bunuri şi a altor cheltuieli de investiţii	U.M	Canti-tate	Preţ unitar	Valoare
102	**84.02. TRANSPORTURI**	x	x	x	**822.840**
103	**-Consiliul judeţean Vaslui**	x	x	x	**822.840**
104	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**822.840**
105	Proiectare si executie - " POD DIN BETON ARMAT PE DRUM JUDETEAN DJ 241 C IN SATUL DOAGELE, judetul Vaslui ;	x	x	x	20.000
106	Proiectare si executie - "Reabilitare si modernizare drum judetean DJ 244H :DJ244-Viisoara-Urdesti-Gagesti (DJ244B), L=15,980 km ,Judetul Vaslui;	x	x	x	20.000
107	Proiectare si executie - "Reabilitare si modernizare drum judetean DJ 246 : DJ 247-Codaesti-RediuGalian-Tacuta-Focsasca-limita judet Iasi,km 5+499 – 13+635, judetul Vaslui;	x	x	x	20.000
108	Consolidare şi reabilitare pod peste râul Bârlad, DJ 248A, km. 58+750, comuna Todireşti. judeţul Vaslui	x	x	x	20.000
109	Proiectare si executie- " Modernizare drum judetean DJ 245 A:Munteni de Jos (DN24)-Lipovat-Suceveni-Bogdana-Similisoara-Gavanu-Morareni-Gherghesti-Valea Lupului-Lunca Silistea-Iana-(DJ243). L=9.000 km. judetul Vaslui;	x	x	x	20.000
108	Proiectare si executie- "Reabilitare si modernizare drum judetean DJ 159: limita judet Neamt-Bacesti-Babusa-Paltinis-Slobozia-Racova-Trohan-Pungesti-Silistea-Armasoaia-B;Iesca(DN2F), km 64+500 – 77+500 (L=13,000 km), judetul Vaslui;	x	x	x	20.000
109	Proiectare si executie- "Reabilitare si modernizare drum judetean DJ 241C:limita judet Bacau(Stejaru)-Doagele-Poiana Pietrei-Dragomiresti (DN2F). L=8,625 km. judetul Vaslui;	x	x	x	20.000
110	Proiectare si executie- "Reabilitare si modernizare drum judetean DJ 243 B : Barlad (DJ243) – Crang-Ciocani-Movileni-Coroiesti de Sus-limita judet Bacau, L=6.630 km. judetul Vaslui :	x	x	x	20.000
111	Proiectare si executie- "Reabilitare si modernizare drum judetean DJ 244 K:DN 24 (Muntenii de Sus)-Tanacu-Baltati-Crasnaseni-Leosti-Vinetesti-Oltenesti-Zgura, L=7,650 km. judetul Vaslui ;	x	x	x	20.000
112	Proiectare si executie- "Reabilitare si modernizare drum judetean DJ 245 C:DJ 244-Bacani (DJ 245A)-Baltateni-Cepesti-Radaesti-Bogdanita-Schitu (DJ 245 A), L=19,100 km, judetul Vaslui ;	x	x	x	20.000
113	Proiectare si executie - "Reabilitare si modernizare drum judetean DJ 248 A:limita judet Iasi-Silistea-Huc-Plopoasa-Rafaila-Buda-DJ 207E(Osesti),L=9,875 km,judetul Vaslui;	x	x	x	120.000,00
114	Documentatie tehnico-economica pentru obiectivul de investitii "Reabilitare si modernizare Drum strategic judetean Birlad- Laza-Codaesti(DJ 245,DJ 245 M , DJ 247, DJ 246), inclusiv elaborare raport de evaluare a impactului asupra sigurantei rutiere si auditul de siguranta rutiera" .	x	x	x	460.000
115	Expertiza tehnica pentru ravena aparuta la DJ 284 : DN 24-B(Husi)-Epureni-Duda-Pahnesti-Fundatura-Arsura- DN 28(Ghermanesti), la km 4+670-4+920	x	x	x	42.840
116	**87.02 ALTE ACŢIUNI ECONOMICE**	x	x	x	**328.500**
117	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**328.500**
118	**-Consiliul judeţean Vaslui**	x	x	x	**328.500**
119	**- 71.01 Active fixe**	x	x	x	**328.500**
120	Documentatie tehnico-economica la obiectivul " Complex muzeal,satul moldovenesc "	lei	x	x	178.500
121	Documentatie tehnico-economica aferente obiectivul de investitii " Centrul de Transfer Tehnologic Vaslui "	lei	x	x	150.000

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E A nr. 107 / 2017

privind rectificarea a II-a a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii pe anul 2017

având în vedere:

– Raportul Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui;

– Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 106 / 23.06.2017 privind rectificarea a II-a a bugetului local al judeţului Vaslui pe anul 2017;

în conformitate cu dispoziţiile art. 19 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

în temeiul prevederilor art. 91 alin. (3), lit. „a" şi art. 97 din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Judeţean Vaslui

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art.1.- La partea de venituri a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii pe anul 2017, aşa cum a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 88/26.05.2017 privind rectificarea bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii pe anul 2017, se aprobă următoarele influenţe:

	- lei-
VENITURI TOTALE:	**+ 27.204**
din care:	
- venituri din prestări servicii şi alte activităţi	- 25.974.500
- subvenţii de la alte administraţii	+ 26.001.704

Art.2.- La partea de cheltuieli a bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii pe anul 2017, aşa cum a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 88/26.05.2017 privind rectificarea bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii pe anul 2017, se aprobă următoarele influenţe:

	- lei-
CHELTUIELI TOTALE:	**+ 27.204**
din care:	
- cheltuieli de personal	+ 17.704
- bunuri şi servicii	- 13.000
- cheltuieli de capital	+ 22.500

Art.3.- (1) Sinteza bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii se prezintă în anexa nr. 1.

(2) Detalierea cheltuielilor bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii, pe capitole şi articole, este prevăzută în anexa nr. 2, iar defalcarea cheltuielilor pe beneficiari de credite bugetare este prevăzută în anexa nr. 3.

Art.4.- Cheltuielile la capitolul "cultură, recreere şi religie", se suplimentează cu suma de 25.500 lei pentru Muzeul "Vasile Pârvan" Bîrlad. Cheltuielile cu bunuri şi servicii se suplimentează cu suma de 3.000 lei, iar cheltuielile de capital se suplimentează cu suma de 22.500 lei.

Art.5.- Cheltuielile la capitolul "asigurări şi asistenţă socială", se suplimentează cu suma de 1.704 lei la Centrul de asistenţă medico-socială Băceşti. Cheltuielile de personal se suplimentează cu suma de 17.704 lei, iar cheltuielile cu bunuri şi servicii se diminuează cu suma de 16.000 lei.

Art.6.- Detalierea bugetului Spitalului Judeţean de Urgenţă Vaslui este redată în anexele nr. 4-4c.

Art.7.- Detalierea bugetelor Muzeului "Vasile Pârvan" Bîrlad şi a Teatrului „V.I. Popa" Bîrlad sunt redate în anexele nr. 5-6b.

Art.8.- Detalierea bugetului Centrului de Asistenţă Medico-Socială Băceşti este redată în anexele nr. 7-7b.

Art.9.- Lista sinteză a cheltuielilor de capital, cu desfăşurarea, atât fizică, precum şi valorică, se prezintă în anexele nr. 8-8a.

Art.10.- Anexele nr. 1-8a fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Vaslui, 23 iunie 2017

PREŞEDINTE,
Dumitru Buzatu

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Contrasemnează:
Secretarul judeţului Vaslui
Diana-Elena Ursulescu

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa nr. 1
la Hotarârea nr.107/23 iunie 2017

S I N T E Z A

bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii, pe anul 2017

Rectificarea a II - a

UM=lei

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influenţe +,-	Program rectificat
A. TOTAL VENITURI	**132.856.510**	**27.204**	**132.883.714**
I. VENITURI CURENTE	**117.803.460**	**-25.974.500**	**91.828.960**
C. VENITURI NEFISCALE	**117.803.460**	**-25.974.500**	**91.828.960**
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	**3.113**	**0**	**3.113**
30.10 Venituri din proprietate	**3.113**	**0**	**3.113**
30.10.05 Venituri din concesiuni şi închirieri	3.113	0	3.113
C.2 VÂNZĂRI DE BUNURI ŞI SERVICII	**117.800.347**	**-25.974.500**	**91.825.847**
33.10 Venituri din prestări servicii şi alte activităţi	**117.774.278**	**-25.974.500**	**91.799.778**
33.10.08 Venituri din prestări servicii	395.600	25.500	421.100
33.10.13 Contribuţia de întreţinere a persoanelor asistate	720.150	0	720.150
33.10.16 Venituri din valorificarea produselor obţinute din activitatea proprie sau anexă	6.000	0	6.000
33.10.21 Venituri din contracte încheiate cu casele de asigurări sociale de sănătate	90.289.488	-26.000.000	64.289.488
33.10.30 Venituri din contractele încheiate cu direcţiile de sănătate publică alocate de la bugetul de stat	16.463.040	-1.000.000	15.463.040
33.10.31 Venituri din contractele încheiate cu direcţiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătătii	4.800.000	1.000.000	5.800.000
33.10.32 Venituri din contractele încheiate cu instituţiile de medicină legală	3.600.000	0	3.600.000
33.10.50 Alte venituri din prestari de servicii și alte activități	1.500.000	0	1.500.000
36.10 Diverse venituri	**9.000**	**0**	**9.000**
36.10.50 Alte venituri	9.000	0	9.000
37.10 Transferuri voluntare, altele decât subvenţiile	**17.069**	**0**	**17.069**
37.10.01 Donaţii şi sponsorizări	17.069	0	17.069
37.10.03 Vărsăminte din secţiunea de funcţionare pentru finanţarea secţiunii de dezvoltare a bugetului	-206.691	-22.500	-229.191
37.10.04 Vărsăminte din secţiunea de funcţionare	206.691	22.500	229.191
IV. SUBVENŢII	**15.053.050**	**26.001.704**	**41.054.754**
42.10 Subvenţii de la bugetul de stat	**800**	**0**	**800**
42.10.43 Subvenţii primite de instituţiile publice şi activităţile finanţate integral sau parţial din venituri proprii în cadrul programelor FEGA implementate de APIA	800	0	800

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influenţe +,-	Program rectificat
43.10 Subvenţii de la alte administraţii	**15.052.250**	**26.001.704**	**41.053.954**
43.10.09 Subvenţii pentru instituţiile publice	13.394.750	1.704	13.396.454
43.10.10 Subvenţii din bugetele locale pentru finanţarea cheltuielilor curente din domeniul sănătăţii	64.000	0	64.000
43.10.14 Subvenţii din bugetele locale pentru finanţarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătăţii	631.000	0	631.000
43.10.19 Subvenţii pentru instituţiile publice destinate secţiunii de dezvoltare	962.500	0	962.500
43.10.33 Subvenţii din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru acoperirea creşterilor salariale	0	26.000.000	26.000.000
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***131.056.319***	***4.704***	***131.061.023***
I. VENITURI CURENTE	**117.596.769**	**-25.997.000**	**91.599.769**
C. VENITURI NEFISCALE	**117.596.769**	**-25.997.000**	**91.599.769**
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE	**3.113**	**0**	**3.113**
30.10 Venituri din proprietate	**3.113**	**0**	**3.113**
30.10.05 Venituri din concesiuni şi închirieri	3.113	0	3.113
C.2 VÂNZĂRI DE BUNURI ŞI SERVICII	**117.593.656**	**-25.997.000**	**91.596.656**
33.10 Venituri din prestări servicii şi alte activităţi	**117.774.278**	**-25.974.500**	**91.799.778**
33.10.08 Venituri din prestări servicii	395.600	25.500	421.100
33.10.13 Contribuţia de întreţinere a persoanelor asistate	720.150	0	720.150
33.10.16 Venituri din valorificarea produselor obţinute din activitatea proprie sau anexă	6.000	0	6.000
33.10.21 Venituri din contracte încheiate cu casele de asigurări sociale de sănătate	90.289.488	-26.000.000	64.289.488
33.10.30 Venituri din contractele încheiate cu direcţiile de sănătate publică alocate de la bugetul de stat	16.463.040	-1.000.000	15.463.040
33.10.31 Venituri din contractele încheiate cu direcţiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii	4.800.000	1.000.000	5.800.000
33.10.32 Venituri din contractele încheiate cu instituţiile de medicină legală	3.600.000	0	3.600.000
33.10.50 Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	1.500.000	0	1.500.000
36.10 Diverse venituri	**9.000**	**0**	**9.000**
36.10.50 Alte venituri	9.000	0	9.000
37.10 Transferuri voluntare, altele decât subvenţiile	**-189.622**	**-22.500**	**-212.122**
37.10.01 Donaţii şi sponsorizări	17.069	0	17.069
37.10.03 Vărsăminte din secţiunea de funcţionare pentru finanţarea secţiunii de dezvoltare a bugetului	-206.691	-22.500	-229.191
IV. SUBVENŢII	**13.459.550**	**26.001.704**	**39.461.254**
42.10 Subvenţii de la bugetul de stat	**800**	**0**	**800**
42.10.43 Subvenţii primite de instituţiile publice și activităţile finanţate integral sau parţial din venituri proprii în cadrul programelor FEGA implementate de APIA	800	0	800

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influenţe +,-	Program rectificat
43.10 Subvenţii de la alte administraţii	**13.458.750**	**26.001.704**	**39.460.454**
43.10.09 Subvenţii pentru instituţiile publice	13.394.750	1.704	13.396.454
43.10.10 Subvenţii din bugetele locale pentru finanţarea cheltuielilor curente din domeniul sănătăţii	64.000	0	64.000
43.10.33 Subvenţii din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru acoperirea creşterilor salariale	0	26.000.000	26.000.000
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***1.800.191***	***22.500***	***1.822.691***
C. VENITURI NEFISCALE	**206.691**	**22.500**	**229.191**
C.2 VÂNZĂRI DE BUNURI ŞI SERVICII	**206.691**	**22.500**	**229.191**
37.10 Transferuri voluntare, altele decât subvenţiile	**206.691**	**22.500**	**229.191**
37.10.04 Vărsăminte din secţiunea de funcţionare	206.691	22.500	229.191
IV. SUBVENŢII	**1.593.500**	**0**	**1.593.500**
43.10 Subvenţii de la alte administraţii	**1.593.500**	**0**	**1.593.500**
43.10.14 Subvenţii din bugetele locale pentru finanţarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătăţii	631.000	0	631.000
43.10.19 Subvenţii pentru instituţiile publice destinate secţiunii de dezvoltare	962.500	0	962.500
TOTAL CHELTUIELI	**133.254.484**	**27.204**	**133.281.688**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***131.454.293***	***4.704***	***131.458.997***
01. CHELTUIELI CURENTE	**131.454.293**	**4.704**	**131.458.997**
10. Cheltuieli de personal	***95.109.015***	***17.704***	***95.126.719***
20. Bunuri şi servicii	***36.100.278***	***-13.000***	***36.087.278***
59. Alte cheltuieli	***245.000***	***0***	***245.000***
59.01 Burse	***150.000***	***0***	***150.000***
59.22 Acţiuni cu caracter ştiinţific şi social-cultural	***95.000***	***0***	***95.000***
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***1.800.191***	***22.500***	***1.822.691***
70. CHELTUIELI DE CAPITAL	**1.800.191**	**22.500**	**1.822.691**
71. Active nefinanciare	***1.800.191***	***22.500***	***1.822.691***
71.01 Active fixe	***1.755.191***	***22.500***	***1.777.691***
71.03 Reparaţii capitale aferente activelor fixe	***45.000***	***0***	***45.000***
DEFICIT	**-397.974**		**-397.974**

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa nr. 2
la Hotarârea nr.107/ 23 iunie 2017

DETALIEREA
pe capitole şi articole a cheltuielilor bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii, pe anul 2017
Rectificarea a II - a

UM=lei

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influenţe +,-	Program rectificat
TOTAL CHELTUIELI	**133.254.484**	**27.204**	**133.281.688**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***131.454.293***	***4.704***	***131.458.997***
01.CHELTUIELI CURENTE	**131.454.293**	**4.704**	**131.458.997**
10. Cheltuieli de personal	***95.109.015***	***17.704***	***95.126.719***
20. Bunuri şi servicii	***36.100.278***	***-13.000***	***36.087.278***
59. Alte cheltuieli	***245.000***	***0***	***245.000***
59.01 Burse	***150.000***	***0***	***150.000***
59.22 Acţiuni cu caracter ştiinţific şi social-cultural	***95.000***	***0***	***95.000***
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***1.800.191***	***22.500***	***1.822.691***
70. CHELTUIELI DE CAPITAL	**1.800.191**	**22.500**	**1.822.691**
71. Active nefinanciare	***1.800.191***	***22.500***	***1.822.691***
71.01 Active fixe	***1.755.191***	***22.500***	***1.777.691***
71.03 Reparaţii capitale aferente activelor fixe	***45.000***	***0***	***45.000***
54.10 ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE			
TOTAL CHELTUIELI	**1.007.600**	**0**	**1.007.600**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***1.005.000***	***0***	***1.005.000***
01.CHELTUIELI CURENTE	**1.005.000**	**0**	**1.005.000**
10. Cheltuieli de personal	***937.000***	***0***	***937.000***
10.01 Cheltuieli salariale în bani	***765.023***	***0***	***765.023***
10.03 Contribuţii	***171.977***	***0***	***171.977***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	120.764	0	120.764
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	3.823	0	3.823
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	39.746	0	39.746
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	1.144	0	1.144
10.03.06 Contribuţii pt.concedii şi indemnizatii 0,85%	6.500	0	6.500
20. Bunuri şi servicii	***68.000***	***0***	***68.000***
20.01 Bunuri şi servicii	**58.340**	**0**	**58.340**
20.02 Reparaţii curente	**2.000**	**0**	**2.000**
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	**660**	**0**	**660**
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	**4.000**	**0**	**4.000**
20.14 Protecţia muncii	**500**	**0**	**500**
20.30 Alte cheltuieli	**2.500**	**0**	**2.500**

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influenţe +,-	Program rectificat
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***2.600***	***0***	***2.600***
70. CHELTUIELI DE CAPITAL	**2.600**	**0**	**2.600**
71. Active nefinanciare	***2.600***	***0***	***2.600***
71.01 Active fixe	***2.600***	***0***	***2.600***
71.01.03 Mobilier, aparatură birotică, alte active corporale	*2.000*	*0*	*2.000*
71.01.30 Alte active fixe	*600*	*0*	*600*
66.10 SĂNĂTATE			
TOTAL CHELTUIELI	**119.357.895**	**0**	**119.357.895**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***118.726.895***	***0***	***118.726.895***
01. CHELTUIELI CURENTE	**118.726.895**	**0**	**118.726.895**
10. Cheltuieli de personal	***87.015.255***	***0***	***87.015.255***
10.01 Cheltuieli salariale în bani	***67.154.438***	***-10.000***	***67.144.438***
10.02 Cheltuieli salariale în natură	***3.010.000***	***0***	***3.010.000***
10.02.01 Tichete de masă	3.010.000	0	3.010.000
10.03 Contribuţii	***16.850.817***	***10.000***	***16.860.817***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	11.850.510	-50.000	11.800.510
10.03.02 Contribuţii de asigurări somaj	382.302	0	382.302
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	3.619.887	0	3.619.887
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	261.060	5.000	266.060
10.03.06 Contribuţii pt.concedii şi indemnizaţii 0.85%	737.058	55.000	792.058
20. Bunuri şi servicii	***31.561.640***	***0***	***31.561.640***
20.01 Bunuri şi servicii	**9.204.240**	**0**	**9.204.240**
20.02 Reparaţii curente	**544.200**	**-6.067**	**538.133**
20.03 Hrană	**1.456.500**	**0**	**1.456.500**
20.04 Medicamente şi materiale sanitare	**19.493.945**	**16.310**	**19.510.255**
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	**462.830**	**-3.243**	**459.587**
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	**72.000**	**5.000**	**77.000**
20.09 Materiale de laborator	**160.000**	**-7.000**	**153.000**
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	**7.200**	**0**	**7.200**
20.13 Pregătire profesională	**45.000**	**5.000**	**50.000**
20.14 Protecţia muncii	**15.800**	**0**	**15.800**
20.30 Alte cheltuieli	**99.925**	**-10.000**	**89.925**
59. Alte cheltuieli	***150.000***	***0***	***150.000***
59.01 Burse	**150.000**	**0**	**150.000**
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***631.000***	***0***	***631.000***
70. CHELTUIELI DE CAPITAL	**631.000**	**0**	**631.000**
71. Active nefinanciare	***631.000***	***0***	***631.000***
71.01 Active fixe	***631.000***	***0***	***631.000***

CONSILIUL JUDEŢEAN ROMANIA

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influenţe +,-	Program rectificat
71.01.01 Construcţii	*60.000*	*0*	*60.000*
71.01.30 Alte active fixe	*571.000*	*0*	*571.000*
67.10 CULTURĂ , RECREERE ŞI RELIGIE			
TOTAL CHELTUIELI	**6.787.700**	**25.500**	**6.813.200**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***5.968.400***	***3.000***	***5.971.400***
01. CHELTUIELI CURENTE	**5.968.400**	**3.000**	**5.971.400**
10. Cheltuieli de personal	***4.040.000***	***0***	***4.040.000***
10.01 Cheltuieli salariale în bani	***3.304.843***	***0***	***3.304.843***
10.03 Contribuţii	***735.157***	***0***	***735.157***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	505.055	0	505.055
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	17.012	0	17.012
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	164.402	0	164.402
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	9.300	0	9.300
10.03.06 Contribuţii pt.concedii şi indemnizaţii 0,85%	39.388	0	39.388
20. Bunuri şi servicii	***1.833.400***	***3.000***	***1.836.400***
20.01 Bunuri şi servicii	**1.017.056**	**22.000**	**1.039.056**
20.02 Reparaţii curente	**390.000**	**-19.000**	**371.000**
20.04 Medicamente şi materiale sanitare	**1.500**	**0**	**1.500**
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	**25.500**	**0**	**25.500**
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	**30.488**	**0**	**30.488**
20.09 Material de laborator	**1.500**	**0**	**1.500**
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	**7.500**	**0**	**7.500**
20.12 Consultanţă şi expertiză	**2.000**	**0**	**2.000**
20.13 Pregătire profesională	**9.500**	**0**	**9.500**
20.14 Protecţia muncii	**1.000**	**0**	**1.000**
20.16 Studii şi cercetări	**9.000**	**0**	**9.000**
20.30 Alte cheltuieli	**338.356**	**0**	**338.356**
59. Alte cheltuieli	**95.000**	**0**	**95.000**
59.22 Acţiuni cu caracter ştiinţific şi social-cultural	***95.000***	***0***	***95.000***
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***819.300***	***22.500***	***841.800***
70. CHELTUIELI DE CAPITAL	**819.300**	**22.500**	**841.800**
71. Active nefinanciare	***819.300***	***22.500***	***841.800***
71.01 Active fixe	***819.300***	***22.500***	***841.800***
71.01.02 Maşini, echipamente şi mijloace de transport	*214.000*	*0*	*214.000*
71.01.03 Mobilier, aparatură birotică, alte active corporale	*172.000*	*22.500*	*194.500*
71.01.30 Alte active fixe	*433.300*	*0*	*433.300*

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influenţe +,-	Program rectificat
68.10 ASIGURĂRI ŞI ASISTENŢĂ SOCIALĂ			
TOTAL CHELTUIELI	**6.101.289**	**1.704**	**6.102.993**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***5.753.998***	***1.704***	***5.755.702***
01. CHELTUIELI CURENTE	**5.753.998**	**1.704**	**5.755.702**
10. Cheltuieli de personal	***3.116.760***	***17.704***	***3.134.464***
10.01 Cheltuieli salariale în bani	***2.515.220***	***17.448***	***2.532.668***
10.03 Contribuţii	***601.540***	***256***	***601.796***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	418.439	89	418.528
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	13.510	65	13.575
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	139.620	170	139.790
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	7.532	-28	7.504
10.03.06 Contribuţii pt.concedii şi indemnizaţii 0,85%	22.439	-40	22.399
20. Bunuri şi servicii	***2.637.238***	***-16.000***	***2.621.238***
20.01 Bunuri şi servicii	**1.201.736**	**-14.598**	**1.187.138**
20.02 Reparaţii curente	**306.247**	**-4.000**	**302.247**
20.03 Hrana	**742.641**	**-2.084**	**740.557**
20.04 Medicamente şi materiale sanitare	**4.026**	**-500**	**3.526**
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	**60.585**	**1.779**	**62.364**
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	**47.871**	**0**	**47.871**
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	**3.151**	**1.100**	**4.251**
20.12 Consultanţă şi expertiză	**47.000**	**0**	**47.000**
20.13 Pregătire profesională	**16.800**	**-1.000**	**15.800**
20.14 Protecţia muncii	**24.834**	**2.393**	**27.227**
20.30 Alte cheltuieli	**182.347**	**910**	**183.257**
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***347.291***	***0***	***347.291***
70. CHELTUIELI DE CAPITAL	**347.291**	**0**	**347.291**
71. Active nefinanciare	***347.291***	***0***	***347.291***
71.01 Active fixe	***302.291***	***0***	***302.291***
71.01.01 Construcţii	*129.800*	*0*	*129.800*
71.01.02 Maşini, echipamente şi mijloace de transport	*114.491*	*0*	*114.491*
71.01.30 Alte active fixe	*58.000*	*0*	*58.000*
71.03 Reparaţii capitale aferente activelor fixe	***45.000***	***0***	***45.000***

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa nr. 3

la Hotărârea nr. 107 / 23 **iunie 2017**

SINTEZA

cheltuielilor bugetului instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii pe ordonatori de credite, pe anul 2017

Rectificarea a II - a

UM=lei

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influenţe +,-	Program rectificat
CHELTUIELI TOTALE, din care:	**133.254.484**	**27.204**	**133.281.688**
Secţiunea de funcţionare	*131.454.293*	*4.704*	*131.458.997*
Secţiunea de dezvoltare	*1.800.191*	*22.500*	*1.822.691*
54.10 ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE	**1.007.600**	**0**	**1.007.600**
- Serviciul public comunitar de evidenţa persoanei Vaslui, din care:	1.007.600	0	1.007.600
Secţiunea de funcţionare	*1.005.000*	*0*	*1.005.000*
Secţiunea de dezvoltare	*2.600*	*0*	*2.600*
66.10 SĂNĂTATE	**119.357.895**	**0**	**119.357.895**
- Spitalul de urgenţă judeţean Vaslui, din care:	117.601.895	0	117.601.895
Secţiunea de funcţionare	*116.970.895*	*0*	*116.970.895*
Secţiunea de dezvoltare	*631.000*	*0*	*631.000*
- Centrul de asistenţă medico-socială Băceşti, din care:	1.317.000	0	1.317.000
Secţiunea de funcţionare	*1.317.000*	*0*	*1.317.000*
- Centrul de asistenţă medico-socială Codăeşti, din care:	439.000	0	439.000
Secţiunea de funcţionare	*439.000*	*0*	*439.000*
67.10 CULTURA, RECREERE ŞI RELIGIE	**6.787.700**	**25.500**	**6.813.200**
-Muzeul "Ştefan cel Mare" Vaslui, din care:	2.448.900	0	2.448.900
Secţiunea de funcţionare	*2.045.000*	*0*	*2.045.000*
Secţiunea de dezvoltare	*403.900*	*0*	*403.900*

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influenţe +,-	Program rectificat
-Muzeul "V.Pârvan" Bîrlad, din care:	1.541.800	25.500	1.567.300
Secţiunea de funcţionare	*1.511.400*	*3.000*	*1.514.400*
Secţiunea de dezvoltare	*30.400*	*22.500*	*52.900*
-Teatrul "V.I.Popa " Bîrlad, din care:	2.797.000	0	2.797.000
Secţiunea de funcţionare	*2.412.000*	*0*	*2.412.000*
Secţiunea de dezvoltare	*385.000*	*0*	*385.000*
68.10 ASIGURĂRI ŞI ASISTENŢĂ SOCIALĂ	**6.101.289**	**1.704**	**6.102.993**
-Centrul de asistenţă medico-socială Băceşti, din care:	4.458.739	1.704	4.460.443
Secţiunea de funcţionare	*4.216.448*	*1.704*	*4.218.152*
Secţiunea de dezvoltare	*242.291*	*0*	*242.291*
-Centrul de asistenţă medico-socială Codăeşti, din care:	1.642.550	0	1.642.550
Secţiunea de funcţionare	*1.537.550*	*0*	*1.537.550*
Secţiunea de dezvoltare	*105.000*	*0*	*105.000*

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa nr.4

la Hotarârea nr.107/ 23 iunie 2017

B U G E T U L
Spitalului de urgenţă judeţean Vaslui, pe anul 2017

Centralizator

Rectificarea a II - a

CAP 66.10 Sănătate **UM= lei**

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influente +,-	Program rectificat
TOTAL VENITURI	**117.332.118**	**0**	**117.332.118**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***116.701.118***	***0***	***116.701.118***
33.10.21 Venituri din contracte încheiate cu casele de asigurări sociale de sănătate	***90.289.488***	***-26.000.000***	***64.289.488***
33.10.30 Venituri din contractele încheiate cu direcţiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat	***16.447.630***	***-1.000.000***	***15.447.630***
33.10.31 Venituri din contractele încheiate cu direcţiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii	***4.800.000***	***1.000.000***	***5.800.000***
33.10.32 Venituri din contractele încheiate cu instituţiile de medicină legală	***3.600.000***	***0***	***3.600.000***
33.10.50 Alte venituri din prestări de servicii şi alte activităţi	***1.500.000***	***0***	***1.500.000***
43.10.10 Subvenţii din bugetele locale pentru finanţarea cheltuielilor curente din domeniul sănătăţii	***64.000***	***0***	***64.000***
43.10.33 Subvenţii din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru acoperirea creşterilor salariale	***0***	***26.000.000***	***26.000.000***
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***631.000***	***0***	***631.000***
43.10.14 Subvenţii din bugetele locale pentru finanţarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătăţii	***631.000***	***0***	***631.000***
TOTAL CHELTUIELI	**117.601.895**	**0**	**117.601.895**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***116.970.895***	***0***	***116.970.895***
01. CHELTUIELI CURENTE	**116.970.895**	**0**	**116.970.895**
10. Cheltuieli de personal	***85.506.200***	***0***	***85.506.200***
10.01 Cheltuieli salariale în bani	***65.964.000***	***-10.000***	***65.954.000***
10.02 Cheltuieli salariale în natură	***3.010.000***	***0***	***3.010.000***
10.02.01 Tichete de masă	3.010.000	0	3.010.000
10.03 Contribuţii	***16.532.200***	***10.000***	***16.542.200***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	11.630.000	-50.000	11.580.000
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	375.200	0	375.200
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	3.545.000	0	3.545.000
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	257.000	5.000	262.000
10.03.06 Contribuţii pt.concedii şi indemnizaţii 0,85%	725.000	55.000	780.000

20. Bunuri şi servicii	*31.314.695*	*0*	*31.314.695*
20.01 Bunuri şi servicii	9.204.240	0	9.204.240
20.02 Reparaţii curente	544.200	-6.067	538.133
20.03 Hrană	1.456.500	0	1.456.500
20.04 Medicamente şi materiale sanitare	19.247.000	16.310	19.263.310
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	462.830	-3.243	459.587
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	72.000	5.000	77.000
20.09 Materiale de laborator	160.000	-7.000	153.000
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	7.200	0	7.200
20.13 Pregătire profesională	45.000	5.000	50.000
20.14 Protecţia muncii	15.800	0	15.800
20.30 Alte cheltuieli	99.925	-10.000	89.925
59. Alte cheltuieli	*150.000*	*0*	*150.000*
59.01 Burse	150.000	0	150.000
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	*631.000*	*0*	*631.000*
70. CHELTUIELI DE CAPITAL	631.000	0	631.000
71. Active nefinanciare	*631.000*	*0*	*631.000*
71.01 Active fixe	*631.000*	*0*	*631.000*
71.01.01 Construcţii	*60.000*	*0*	*60.000*
71.01.30 Alte active fixe	*571.000*	*0*	*571.000*
DEFICIT	-269.777	0	-269.777

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa nr.4a

la Hotarârea nr.107/ 23 iunie 2017

B U G E T U L

Spitalului de urgenţă judeţean Vaslui, pe anul 2017

Subvenţii de la bugetul de stat

Rectificarea a II - a

CAP 66.10 Sănătate **UM=lei**

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influente +,-	Program rectificat
TOTAL VENITURI	**25.767.630**	**0**	**25.767.630**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***25.767.630***	***0***	***25.767.630***
33.10.30 Venituri din contractele încheiate cu direcţiile de sănătate publică din sume alocate de la bugetul de stat	***16.447.630***	***-1.000.000***	***15.447.630***
33.10.31 Venituri din contractele încheiate cu direcţiile de sănătate publică din sume alocate din veniturile proprii ale Ministerului Sănătăţii	***4.800.000***	***1.000.000***	***5.800.000***
33.10.32 Venituri din contractele încheiate cu instituţiile de medicină legală	***3.600.000***		***3.600.000***
33.10.50 Alte venituri din prestări de servicii şi alte activităţi	***920.000***		***920.000***
TOTAL CHELTUIELI	**25.767.630**	**0**	**25.767.630**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***25.767.630***	***0***	***25.767.630***
01. CHELTUIELI CURENTE	**25.617.630**	**0**	**25.617.630**
10. Cheltuieli de personal	***16.418.200***	***0***	***16.418.200***
10.01 Cheltuieli salariale în bani	***12.721.000***	***-10.000***	***12.711.000***
10.02 Cheltuieli salariale în natură	***370.000***	***0***	***370.000***
10.02.01 Tichete de masă	370.000		370.000
10.03 Contribuţii	***3.327.200***	***10.000***	***3.337.200***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	2.350.000		2.350.000
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	75.200		75.200
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	720.000		720.000
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	37.000	5.000	42.000
10.03.06 Contribuţii pt.concedii şi indemnizaţii 0,85%	145.000	5.000	150.000
20. Bunuri şi servicii	***9.199.430***	***0***	***9.199.430***
20.01 Bunuri şi servicii	**1.249.200**		**1.249.200**
20.02 Reparaţii curente	**19.200**	**-6.067**	**13.133**

20.04 Medicamente şi materiale sanitare	7.822.000	16.310	7.838.310
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	77.530	-3.243	74.287
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	6.000		6.000
20.09 Materiale de laborator	25.000	-7.000	18.000
20.14 Protecţia muncii	500		500
59. Alte cheltuieli	*150.000*	*0*	*150.000*
59.01 Burse	150.000		150.000

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa nr.4b
la Hotărârea nr.107 / 23 iunie 2017

B U G E T U L

Spitalului de urgenţă judeţean Vaslui pe anul 2017

Subvenţii de la bugetul local al judeţului

Rectificarea a II -a

CAP 66.10 Sănătate UM=lei

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influente +,-	Program rectificat
TOTAL VENITURI	695.000	0	695.000
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*64.000*	*0*	*64.000*
43.10.10 Subvenţii din bugetele locale pentru finanţarea cheltuielilor curente din domeniul sănătăţii	*64.000*		*64.000*
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	*631.000*	*0*	*631.000*
43.10.14 Subvenţii din bugetele locale pentru finanţarea cheltuielilor de capital din domeniul sănătăţii	*631.000*		*631.000*
TOTAL CHELTUIELI	695.000	0	695.000
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*64.000*	*0*	*64.000*
01. CHELTUIELI CURENTE	64.000	0	64.000
10. Cheltuieli de personal	*40.000*	0	*40.000*
10.02 Cheltuieli salariale în natură	*40.000*	0	*40.000*
10.02.01 Tichete de masă	40.000		40.000
20. Bunuri şi servicii	*24.000*	*0*	*24.000*
20.01 Bunuri şi servicii	*24.000*		24.000
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	*631.000*	*0*	*631.000*
70. CHELTUIELI DE CAPITAL	631.000	0	631.000
71. Active nefinanciare	*631.000*	*0*	*631.000*
71.01 Active fixe	*631.000*	*0*	*631.000*
71.01.01 Construcţii	*60.000*		*60.000*
71.01.30 Alte active fixe	*571.000*		*571.000*

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa nr.4c

la Hotarârea nr.107/23 iunie 2017

B U G E T U L

Spitalului de urgenţă judeţean Vaslui pe anul 2017

Venituri proprii

Rectificarea a II -a

CAP 66.10 Sănătate

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influente +,-	Program rectificat
TOTAL VENITURI	**90.869.488**	**0**	**90.869.488**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***90.869.488***	***0***	***90.869.488***
33.10.21 Venituri din contracte încheiate cu casele de asigurări sociale de sănătate	***90.289.488***	***-26.000.000***	***64.289.488***
33.10.50 Alte venituri din prestări de servicii şi alte activităţi	***580.000***		***580.000***
43.10.33 Subvenţii din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate pentru acoperirea creşterilor salariale		***26.000.000***	***26.000.000***
TOTAL CHELTUIELI	**91.139.265**	**0**	**91.139.265**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***91.139.265***	***0***	***91.139.265***
01. CHELTUIELI CURENTE	**91.139.265**	**0**	**91.139.265**
10. Cheltuieli de personal	***69.048.000***	***0***	***69.048.000***
10.01 Cheltuieli salariale în bani	***53.243.000***		***53.243.000***
10.02 Cheltuieli salariale în natură	***2.600.000***	***0***	***2.600.000***
10.02.01 Tichete de masă	2.600.000		2.600.000
10.03 Contribuţii	***13.205.000***	***0***	***13.205.000***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	9.280.000	-50.000	9.230.000
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	300.000		300.000
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	2.825.000		2.825.000
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	220.000		220.000
10.03.06 Contribuţii pt.concedii şi indemnizaţii 0,85%	580.000	50.000	630.000
20. Bunuri şi servicii	***22.091.265***	***0***	***22.091.265***
20.01 Bunuri şi servicii	**7.931.040**		**7.931.040**
20.02 Reparaţii curente	**525.000**		**525.000**
20.03 Hrană	**1.456.500**		**1.456.500**
20.04 Medicamente şi materiale sanitare	**11.425.000**		**11.425.000**
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	**385.300**		**385.300**
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	**66.000**	**5.000**	**71.000**
20.09 Materiale de laborator	**135.000**		**135.000**
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	**7.200**		**7.200**
20.13 Pregătire profesională	**45.000**	**5.000**	**50.000**
20.14 Protecţia muncii	**15.300**		**15.300**
20.30 Alte cheltuieli	**99.925**	**-10.000**	**89.925**
DEFICIT	**-269.777**	**0**	**-269.777**

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa nr.5
la Hotărârea nr. 107/ 23 iunie 2017

BUGETUL

Muzeului "Vasile Pârvan" Bîrlad pe anul 2017

Centralizator
Rectificarea a II - a

CAP 67.10 Cultură, recreere şi religie — UM=lei

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influente +,-	Program rectificat
TOTAL VENITURI	1.541.800	25.500	1.567.300
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*1.511.400*	*3.000*	*1.514.400*
33.10.08 Venituri din prestări servicii	*43.600*	*25.500*	*69.100*
37.10.03 Vărsăminte din secţiunea de funcţionare pentru finanţarea secţiunii de dezvoltare a bugetului	*-24.200*	*-22.500*	*-46.700*
43.10.09 Subvenţii pentru instituţiile publice	*1.492.000*	*0*	*1.492.000*
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	*30.400*	*22.500*	*52.900*
37.10.04 Vărsăminte din secţiunea de funcţionare	*24.200*	*22.500*	*46.700*
43.10.19 Subvenţii pentru instituţiile publice destinate secţiunii de dezvoltare	*6.200*	*0*	*6.200*
TOTAL CHELTUIELI	1.541.800	25.500	1.567.300
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*1.511.400*	*3.000*	*1.514.400*
01. CHELTUIELI CURENTE	1.511.400	3.000	1.514.400
10. Cheltuieli de personal	*914.000*	*0*	*914.000*
10.01 Cheltuieli salariale în bani	*746.621*	*0*	*746.621*
10.03 Contribuţii	*167.379*	*0*	*167.379*
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	117.719	0	117.719
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	3.751	0	3.751
10.03.03 Contribuţii de asig. sociale de sănătate	38.691	0	38.691
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	1.295	0	1.295
10.03.06 Contribuţii pt.concedii şi indemnizaţii 0,85%	5.923	0	5.923
20. Bunuri şi servicii	*597.400*	*3.000*	*600.400*
20.01 Bunuri şi servicii	508.400	7.000	515.400
20.02 Reparaţii curente	15.000	-4.000	11.000
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	4.000	0	4.000
20.06 Deplasări,detaşări,transferări	1.000	0	1.000
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	2.000	0	2.000
20.13 Pregatire profesională	2.000	0	2.000
20.30 Alte cheltuieli	65.000	0	65.000
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	*30.400*	*22.500*	*52.900*
70. CHELTUIELI DE CAPITAL	30.400	22.500	52.900
71. Active nefinanciare	*30.400*	*22.500*	*52.900*
71.01 Active fixe	*30.400*	*22.500*	*52.900*
71.01.02 Maşini, echipamente, mijloace de transport	*24.200*	*0*	*24.200*
71.01.03 Mobilier, aparatură birotică, alte active corporale	*0*	*22.500*	*22.500*
71.01.30 Alte active fixe	*6.200*	*0*	*6.200*

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa nr.5a
la Hotărârea nr.107 / 23 iunie 2017

B U G E T U L
Muzeului "Vasile Pârvan" din Bîrlad pe anul 2017
Subvenţii
Rectificarea a II - a

CAP 67.10 Cultură, recreere şi religie *UM=lei*

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influente +,-	Program rectificat
TOTAL VENITURI	1.498.200	0	1.498.200
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*1.492.000*	*0*	*1.492.000*
43.10.09 Subvenţii pentru instituţiile publice	*1.492.000*		*1.492.000*
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	*6.200*	*0*	*6.200*
43.10.19 Subvenţii pentru instituţiile publice destinate secţiunii de dezvoltare	*6.200*		*6.200*
TOTAL CHELTUIELI	1.498.200	0	1.498.200
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*1.492.000*	*0*	*1.492.000*
01. CHELTUIELI CURENTE	1.492.000	0	1.492.000
10. Cheltuieli de personal	*914.000*	*0*	*914.000*
10.01 Cheltuieli salariale în bani	*746.621*		*746.621*
10.03 Contribuţii	*167.379*	*0*	*167.379*
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	117.719		117.719
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	3.751		3.751
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	38.691		38.691
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă si boli profesionale	1.295		1.295
10.03.06 Contribuţii pt.concedii şi indemnizaţii 0,85%	5.923		5.923
20. Bunuri şi servicii	*578.000*	*0*	*578.000*
20.01 Bunuri şi servicii	496.000	4.000	500.000
20.02 Reparaţii curente	15.000	-4.000	11.000
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	2.000		2.000
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	1.000		1.000
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	2.000		2.000
20.13 Pregătire profesională	2.000		2.000
20.30 Alte cheltuieli	60.000		60.000
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	*6.200*	*0*	*6.200*
70. CHELTUIELI DE CAPITAL	6.200	0	6.200
71. Active nefinanciare	*6.200*	*0*	*6.200*
71.01 Active fixe	*6.200*	*0*	*6.200*
71.01.30 Alte active fixe	*6.200*		*6.200*

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa nr. 5b
la Hotărârea nr. 107/ 23 iunie 2017

B U G E T U L

Muzeului "Vasile Pârvan" Bîrlad pe anul 2017

Venituri proprii

Rectificarea a II - a

CAP 67.10 Cultură, recreere şi religie *UM=lei*

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influente +,-	Program rectificat
TOTAL VENITURI	**43.600**	**25.500**	**69.100**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***19.400***	***3.000***	***22.400***
33.10.08 Venituri din prestari servicii	***43.600***	***25.500***	***69.100***
37.10.03 Vărsăminte din secţiunea de funcţionare pentru finanţarea secţiunii de dezvoltare a bugetului	***-24.200***	***-22.500***	***-46.700***
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***24.200***	***22.500***	***46.700***
37.10.04 Vărsăminte din secţiunea de funcţionare	***24.200***	***22.500***	***46.700***
TOTAL CHELTUIELI	**43.600**	**25.500**	**69.100**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***19.400***	***3.000***	***22.400***
01. CHELTUIELI CURENTE	**19.400**	**3.000**	**22.400**
20. Bunuri şi servicii	***19.400***	***3.000***	***22.400***
20.01 Bunuri şi servicii	**12.400**	**3.000**	**15.400**
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	**2.000**		**2.000**
20.30 Alte cheltuieli	**5.000**		**5.000**
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***24.200***	***22.500***	***46.700***
70. CHELTUIELI DE CAPITAL	**24.200**	**22.500**	**46.700**
71. Active nefinanciare	***24.200***	***22.500***	***46.700***
71.01 Active fixe	***24.200***	***22.500***	***46.700***
71.01.02 Maşini, echipamente, mijloace de transport	*24.200*		*24.200*
71.01.03 Mobilier, aparatura birotica, alte active corporale		*22.500*	*22.500*

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa nr. 6
la Hotărârea nr. 107 / 23 iunie 2017

BUGETUL

Teatrului "V.I.Popa " Bîrlad pe anul 2017

Centralizator

Rectificarea a II - a

CAP 67.10 Cultură, recreere şi religie — UM=lei

SPECIFICATIE	Program aprobat	Influente +,-	Program rectificat
TOTAL VENITURI	2.797.000	0	2.797.000
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*2.412.000*	*0*	*2.412.000*
33.10.08 Venituri din prestări servicii	*310.000*	*0*	*310.000*
37.10.03 Vărsăminte din secţiunea de funcţionare pentru finanţarea secţiunii de dezvoltare a bugetului	*-40.000*	*0*	*-40.000*
43.10.09 Subvenţii pentru instituţiile publice	*2.142.000*	*0*	*2.142.000*
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	*385.000*	*0*	*385.000*
37.10.04 Vărsăminte din secţiunea de funcţionare	*40.000*	*0*	*40.000*
43.10.19 Subvenţii pentru instituţiile publice destinate secţiunii de dezvoltare	*345.000*	*0*	*345.000*
TOTAL CHELTUIELI	2.797.000	0	2.797.000
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*2.412.000*	*0*	*2.412.000*
01. CHELTUIELI CURENTE	2.412.000	0	2.412.000
10. Cheltuieli de personal	*1.946.000*	*0*	*1.946.000*
10.01 Cheltuieli salariale în bani	*1.586.124*	*0*	*1.586.124*
10.03 Contribuţii	*359.876*	*0*	*359.876*
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	250.158	0	250.158
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	7.762	0	7.762
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	82.330	0	82.330
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	6.161	0	6.161
10.03.06 Contribuţii pt.concedii şi indemnizaţii 0,85%	13.465	0	13.465
20. Bunuri şi servicii	*466.000*	*0*	*466.000*
20.01 Bunuri şi servicii	270.300	15.000	285.300
20.02 Reparaţii curente	45.000	-15.000	30.000
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	12.500	0	12.500
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	25.000	0	25.000
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	1.200	0	1.200
20.13 Pregatire profesională	5.000	0	5.000
20.30 Alte cheltuieli	107.000	0	107.000
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	*385.000*	*0*	*385.000*
70. CHELTUIELI DE CAPITAL	385.000	0	385.000
71. Active nefinanciare	*385.000*	*0*	*385.000*
71.01 Active fixe	*385.000*	*0*	*385.000*
71.01.30 Alte active fixe	*385.000*	*0*	*385.000*

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa nr. 6a

la Hotărârea nr. 107 23 iunie 2017

B U G E T U L

Teatrului "V.I.Popa " Bîrlad pe anul 2017

Subvenţii

Rectificarea a II - a

CAP 67.10 Cultură, recreere şi religie UM=lei

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influente +,-	Program rectificat
TOTAL VENITURI	**2.487.000**	**0**	**2.487.000**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***2.142.000***	***0***	***2.142.000***
43.10.09 Subvenţii pentru instituţiile publice	***2.142.000***		***2.142.000***
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***345.000***		***345.000***
43.10.19 Subvenţii pentru instituţiile publice destinate secţiunii de dezvoltare	***345.000***		***345.000***
TOTAL CHELTUIELI	**2.487.000**	**0**	**2.487.000**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***2.142.000***	***0***	***2.142.000***
01. CHELTUIELI CURENTE	**2.142.000**	**0**	**2.142.000**
10. Cheltuieli de personal	***1.946.000***	***0***	***1.946.000***
10.01 Cheltuieli salariale în bani	***1.586.124***		***1.586.124***
10.03 Contribuţii	***359.876***	***0***	***359.876***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	250.158		250.158
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	7.762		7.762
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	82.330		82.330
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	6.161		6.161
10.03.06 Contribuţii pt.concedii şi indemnizaţii 0,85%	13.465		13.465
20. Bunuri şi servicii	***196.000***	***0***	***196.000***
20.01 Bunuri şi servicii	**133.300**		**133.300**
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	**7.500**		**7.500**
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	**15.000**		**15.000**
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	**200**		**200**
20.30 Alte cheltuieli	**40.000**		**40.000**
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***345.000***	***0***	***345.000***
70. CHELTUIELI DE CAPITAL	**345.000**	**0**	**345.000**
71. Active nefinanciare	***345.000***	***0***	***345.000***
71.01 Active fixe	***345.000***	***0***	***345.000***
71.01.30 Alte active fixe	*345.000*		*345.000*

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Anexa nr. 6 b

la Hotărârea nr. 107/ 23 iunie 2017

B U G E T U L

Teatrului "V.I.Popa " Bîrlad pe anul 2017

Venituri proprii

Rectificarea a II - a

CAP 67.10 Cultură, recreere şi religie UM=lei

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influente +,-	Program rectificat
TOTAL VENITURI	310.000	0	310.000
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*270.000*	*0*	*270.000*
33.10.08 Venituri din prestări servicii	*310.000*		*310.000*
37.10.03 Vărsăminte din secţiunea de funcţionare pentru finanţarea secţiunii de dezvoltare a bugetului	*-40.000*		*-40.000*
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	*40.000*	*0*	*40.000*
37.10.04 Vărsăminte din secţiunea de funcţionare	*40.000*		*40.000*
TOTAL CHELTUIELI	310.000	0	310.000
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	*270.000*	*0*	*270.000*
01 CHELTUIELI CURENTE	270.000	0	270.000
20. Bunuri şi servicii	*270.000*	*0*	*270.000*
20.01 Bunuri şi servicii	137.000	15.000	152.000
20.02 Reparaţii curente	45.000	-15.000	30.000
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	5.000		5.000
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	10.000		10.000
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	1.000		1.000
20.13 Pregătire profesională	5.000		5.000
20.30 Alte cheltuieli	67.000		67.000
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	*40.000*	*0*	*40.000*
70. CHELTUIELI DE CAPITAL	40.000	0	40.000
71. Active nefinanciare	*40.000*	*0*	*40.000*
71.01 Active fixe	*40.000*	*0*	*40.000*
71.01.30 Alte active fixe	*40.000*		*40.000*

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa nr.7
la Hotărârea nr. 107/23 iunie 2017

BUGETUL
Centrului de asistenţă medico-socială Băceşti pe anul 2017
Centralizator
Rectificarea a II -a

CAP 68.10 Asigurări şi asistenţă socială

UM=lei

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influente +,-	Program rectificat
TOTAL VENITURI	**4.330.542**	**1.704**	**4.332.246**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***4.088.251***	***1.704***	***4.089.955***
30.10.05. Venituri din concesiuni şi închirieri	***3.113***		***3.113***
33.10.13 Contribuţia de întreţinere a persoanelor asistate	***560.000***	***0***	***560.000***
33.10.16 Venituri din valorificarea produselor obţinute din activitatea proprie sau anexă	***6.000***	***0***	***6.000***
36.10.50 Alte venituri	***9.000***	***0***	***9.000***
37.10.01 Donaţii şi sponsorizări	***17.069***	***0***	***17.069***
37.10.03 Vărsăminte din secţiunea de funcţionare pentru finanţarea secţiunii de dezvoltare a bugetului	***-142.491***	***0***	***-142.491***
42.10.43 Subvenţii primite de instituţiile publice şi activităţile finanţate integral sau parţial din venituri proprii în cadrul programelor FEGA implementate de APIA	***800***	***0***	***800***
43.10.09 Subvenţii pentru instituţiile publice	***3.634.760***	***1.704***	***3.636.464***
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***242.291***	***0***	***242.291***
37.10.04 Vărsăminte din secţiunea de funcţionare	***142.491***	***0***	***142.491***
43.10.19 Subvenţii pentru instituţiile publice destinate secţiunii de dezvoltare	***99.800***	***0***	***99.800***
TOTAL CHELTUIELI	**4.458.739**	**1.704**	**4.460.443**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***4.216.448***	***1.704***	***4.218.152***
01. CHELTUIELI CURENTE	**4.216.448**	**1.704**	**4.218.152**
10. Cheltuieli de personal	***2.376.760***	***17.704***	***2.394.464***
10.01 Cheltuieli salariale în bani	***1.910.946***	***17.448***	***1.928.394***
10.03 Contribuţii	***465.814***	**256**	***466.070***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	322.928	89	323.017
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	10.161	65	10.226
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	108.090	170	108.260
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	6.511	-28	6.483
10.03.06 Contribuţii pt.concedii şi indemnizaţii 0,85%	18.124	-40	18.084
20. Bunuri şi servicii	***1.839.688***	***-16.000***	***1.823.688***
20.01 Bunuri şi servicii	**849.085**	**-14.598**	**834.487**
20.02 Reparaţii curente	**182.247**	**-4.000**	**178.247**
20.03 Hrana	**493.335**	**-2.084**	**491.251**
20.04 Medicamente şi materiale sanitare	**4.026**	**-500**	**3.526**
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	**60.085**	**1.779**	**61.864**

20.06 Deplasări, detaşări, transferări	**29.834**	**0**	**29.834**
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	**3.001**	**1.100**	**4.101**
20.12 Consultanţă şi expertiză	**47.000**	***0***	**47.000**
20.13 Pregătire profesională	**16.800**	**-1.000**	**15.800**
20.14 Protecţia muncii	**22.834**	**2.393**	**25.227**
20.30 Alte cheltuieli	**131.441**	**910**	**132.351**
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***242.291***	***0***	***242.291***
70. CHELTUIELI DE CAPITAL	**242.291**	**0**	**242.291**
71. Active nefinanciare	***242.291***	***0***	***242.291***
71.01 Active fixe	***197.291***	***0***	***197.291***
71.01.01 Construcţii	*29.800*	*0*	*29.800*
71.01.02 Maşini, echipamente şi mijloace de transport	*109.491*	*0*	*109.491*
71.01.30 Alte active fixe	*58.000*	*0*	*58.000*
71.03 Reparaţii capitale aferente activelor fixe	***45.000***	***0***	***45.000***
DEFICIT	**-128.197**	**0**	**-128.197**

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa nr.7 a

la Hotărârea nr.107 / 23 iunie 2017

BUGETUL

Centrului de asistenţă medico-socială Băceşti pe anul 2017

Subvenţii

Rectificarea a II -a

CAP 68.10 Asigurări şi asistenţă socială

UM=lei

SPECIFICAŢIE	Program aprobat	Influente +,-	Program rectificat
TOTAL VENITURI	**3.718.560**	**0**	**3.718.560**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***3.618.760***	***0***	***3.618.760***
43.10.09 Subvenţii pentru instituţiile publice	***3.618.760***		***3.618.760***
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***99.800***	***0***	***99.800***
43.10.19 Subvenţii pentru instituţiile publice destinate secţiunii de dezvoltare	***99.800***		***99.800***
TOTAL CHELTUIELI	**3.718.560**	**0**	**3.718.560**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***3.618.760***	***0***	***3.618.760***
01. CHELTUIELI CURENTE	**3.618.760**	**0**	**3.618.760**
10. Cheltuieli de personal	***2.376.760***	***0***	***2.376.760***
10.01 Cheltuieli salariale în bani	***1.910.946***	***-256***	***1.910.690***
10.03 Contribuţii	***465.814***	***256***	***466.070***
10.03.01 Contribuţii de asigurări sociale de stat	322.928	89	323.017
10.03.02 Contribuţii de asigurări şomaj	10.161	65	10.226
10.03.03 Contribuţii de asigurări sociale de sănătate	108.090	170	108.260
10.03.04 Contribuţii de asigurări pentru accidente de muncă şi boli profesionale	6.511	-28	6.483
10.03.06 Contribuţii pt.concedii şi indemnizaţii 0,85%	18.124	-40	18.084
20. Bunuri şi servicii	***1.242.000***	***0***	***1.242.000***
20.01 Bunuri şi servicii	**504.193**	**-4.098**	**500.095**
20.02 Reparaţii curente	**79.134**		**79.134**
20.03 Hrana	**482.848**	**-2.084**	**480.764**
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	**30.043**	**1.779**	**31.822**
20.06 Deplasări, detaşări, transferări	**15.834**		**15.834**
20.11 Cărţi, publicaţii şi materiale documentare	**1.500**	**1.100**	**2.600**
20.13 Pregătire profesională	**15.300**		**15.300**
20.14 Protecţia muncii	**22.059**	**2.393**	**24.452**
20.30 Alte cheltuieli	**91.089**	**910**	**91.999**
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***99.800***	***0***	***99.800***
70. CHELTUIELI DE CAPITAL	**99.800**	**0**	**99.800**
71. Active nefinanciare	***99.800***	***0***	***99.800***
71.01 Active fixe	***54.800***	***0***	***54.800***
71.01.01 Construcţii	*29.800*		*29.800*
71.01.30 Alte active fixe	*25.000*		*25.000*
71.03 Reparaţii capitale aferente activelor fixe	***45.000***		***45.000***

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa nr.7 b

la Hotărârea nr.107 / 23 iunie 2017

B U G E T U L

Centrului de asistenţă medico-socială Băceşti pe anul 2017

Venituri proprii

Rectificarea a II -a

CAP 68.10 Asigurări şi asistenţă socială **UM=lei**

SPECIFICATIE	Program aprobat	Influente +,-	Program rectificat
TOTAL VENITURI	**611.982**	**1.704**	**613.686**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***469.491***	***1.704***	***471.195***
30.10.05. Venituri din concesiuni şi închirieri	***3.113***		***3.113***
33.10.13 Contribuţia de întreţinere a persoanelor asistate	***560.000***		***560.000***
33.10.16 Venituri din valorificarea produselor obţinute din activitatea proprie sau anexă	***6.000***		***6.000***
36.10.50 Alte venituri	***9.000***		***9.000***
37.10.01 Donaţii şi sponsorizări	***17.069***		***17.069***
37.10.03 Vărsăminte din secţiunea de funcţionare pentru finanţarea secţiunii de dezvoltare a bugetului	***-142.491***		***-142.491***
42.10.43 Subvenţii primite de instituţiile publice şi activităţile finanţate integral sau parţial din venituri proprii în cadrul programelor FEGA implementate de APIA	***800***		***800***
43.10.09 Subvenţii pentru instituţiile publice	***16.000***	***1.704***	***17.704***
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***142.491***	***0***	***142.491***
37.10.04 Vărsăminte din secţiunea de funcţionare	***142.491***		***142.491***
TOTAL CHELTUIELI	**740.179**	**1.704**	**741.883**
SECŢIUNEA DE FUNCŢIONARE	***597.688***	***1.704***	***599.392***
01. CHELTUIELI CURENTE	**597.688**	**1.704**	**599.392**
10. Cheltuieli de personal	***0***	***17.704***	***17.704***
10.01 Cheltuieli salariale în bani		***17.704***	***17.704***
20. Bunuri şi servicii	***597.688***	***-16.000***	***581.688***
20.01 Bunuri şi servicii	**344.892**	**-10.500**	**334.392**
20.02 Reparaţii curente	**103.113**	**-4.000**	**99.113**
20.03 Hrana	**10.487**		**10.487**
20.04 Medicamente şi materiale sanitare	**4.026**	**-500**	**3.526**
20.05 Bunuri de natura obiectelor de inventar	**30.042**		**30.042**
20.06 Deplasări	**14.000**		**14.000**
20.11 Cărţi şi publicaţii	**1.501**		**1.501**
20.12 Consultanţă şi expertiză	**47.000**		**47.000**
20.13 Pregătire profesională	**1.500**	**-1.000**	**500**
20.14 Protecţia muncii	**775**		**775**
20.30 Alte cheltuieli	**40.352**		**40.352**
SECŢIUNEA DE DEZVOLTARE	***142.491***	***0***	***142.491***
70. CHELTUIELI DE CAPITAL	***142.491***	***0***	***142.491***
71. Active nefinanciare	***142.491***	***0***	***142.491***
71.01 Active fixe	***142.491***	***0***	***142.491***
71.01.02 Maşini, echipamente şi mijloace de transport	*109.491*		*109.491*
71.01.30 Alte active fixe	*33.000*		*33.000*
DEFICIT	**-128.197**	**0**	**-128.197**

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa nr.8
la Hotarârea nr.107 /23 iunie 2017

LISTA

obiectivelor de investiţii cu finanţare din

bugetul instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii, pe anul 2017

Rectificarea a II - a

U.M.= lei

Nr. crt.	Denumirea obiectivelor de investiţii	SUMA
1	TOTAL CHELTUIELI	1.822.691
2	*71.01 Active fixe*	*1.777.691*
3	*A. Investiţii în continuare*	*29.800*
4	*B. Investiţii noi*	*160.000*
5	*C. Alte cheltuieli de investiţii, din care:*	*1.587.891*
7	*71.03 Reparaţii capitale aferente activelor fixe*	*45.000*
6	54.10 ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE	2.600
7	*- Serviciul public comunitar judeţean de evidenţa persoanelor Vaslui*	*2.600*
8	*71.01 Active fixe*	*2.600*
9	*C. Alte cheltuieli de investiţii*	*2.600*
10	66.10 SĂNĂTATE	631.000
11	*-Spitalul de urgenţă judeţean Vaslui*	*631.000*
12	*B. Investiţii noi*	*60.000*
13	*- PT şi execuţie "Pavilion spitalizare de zi"*	*60.000*
14	*C. Alte cheltuieli de investiţii*	*571.000*
15	*71.01 Active fixe*	*571.000*
16	67.10 CULTURĂ, RECREERE ŞI RELIGIE	841.800
17	*-Muzeul "Ştefan cel Mare" Vaslui*	*403.900*
18	*C. Alte cheltuieli de investiţii*	*403.900*
19	*71.01 Active fixe*	*403.900*
20	*-Muzeul "V.Pârvan" Bîrlad*	*52.900*
21	*C. Alte cheltuieli de investiţii*	*52.900*
22	*71.01 Active fixe*	*52.900*
23	*-Teatrul "V.I.Popa" Bîrlad*	*385.000*
24	*C. Alte cheltuieli de investiţii*	*385.000*
25	*71.01 Active fixe*	*385.000*

Nr. crt.	Denumirea obiectivelor de investiţii	SUMA
26	**68.10 ASIGURĂRI ŞI ASISTENŢĂ SOCIALĂ**	**347.291**
27	***-Centrul medico-social Băceşti***	***242.291***
28	***A. Investiţii în continuare***	***29.800***
29	*- Pasaj de legătură între corpul administrativ și corp E și reparații corp administrativ - pavilion vechi*	*29.800*
30	***C. Alte cheltuieli de investiţii***	***212.491***
31	***71.01 Active fixe***	***167.491***
32	***71.03 Reparații capitale aferente activelor fixe***	***45.000***
33	***-Centrul medico-social Codăeşti***	***105.000***
34	***B. Investiţii noi***	***100.000***
35	***71.01 Active fixe***	***100.000***
36	*- "Amenajare curte interioară și împrejmuire la Centrul de Asistență Medico-Socială Codăești, comuna Codăești, județul Vaslui"*	*100.000*
37	***C. Alte cheltuieli de investiţii***	***5.000***
38	***71.01 Active fixe***	***5.000***

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Anexa nr.8 a

la Hotarârea nr.107 / 23 iunie 2017

L I S T A

poziţiei "Alte cheltuieli de investiţii" cu finanţare din

bugetul instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral sau parţial din venituri proprii, pe anul 2017

Rectificarea a II -a

U.M=lei

Nr. crt.	Nominalizarea achiziţiilor de bunuri şi a altor cheltuieli de investiţii	U.M.	Cantitate	Preţ unitar	Valoare
1	**TOTAL CHELTUIELI**	x	x	x	**1.632.891**
2	**54.10 ALTE SERVICII PUBLICE GENERALE**	x	x	x	**2.600**
3	***71.01 Active fixe***	x	x	x	**2.600**
4	***- Serviciul public comunitar judeţean de evidenţa persoanelor Vaslui***	x	x	x	***2.600***
5	- licenţe calculator	buc	1	600	600
6	- calculator PC	buc	1	2.000	2.000
7	**66.10 SĂNĂTATE**	x	x	x	**571.000**
8	***- Spitalul de urgenţă judeţean Vaslui***	x	x	x	***571.000***
9	***71.01 Active fixe***	x	x	x	***571.000***
10	- trusă instrumentar pentru ortopedie	buc	1	35.000	35.000
11	- SF la "Pavilion spitalizare de zi"	lei	x	x	40.000
12	- cofinanţare 10% aparatură medicală	lei	x	x	219.535
13	- cardiotopograf	buc	1	9.756	9.756
14	- ventilator pentru aspiratie ventilată	buc	1	20.709	20.709
15	- Studiu de fezabilitate "Extindere UPU/SMURD Spitalul Judeţean de Urgenţă Vaslui"	lei	x	x	101.400
16	- combină electroterapie 2 canale electroterapie, 1 canal ultrasunet	buc	1	16.000	16.000
17	- combină magnetoterapie	buc	1	17.000	17.000
18	- aparat terapie laser/unde scurte	buc	1	12.600	12.600
19	- masă masaj/terapie	buc	1	3.000	3.000
20	- maşină de spălat	buc	1	96.000	96.000
21	**67.10 CULTURA, RECREERE ŞI RELIGIE**	x	x	x	**841.800**
22	***- Muzeul "Ştefan cel Mare " Vaslui***	x	x	x	***403.900***
23	***71.01 Active fixe***	x	x	x	***403.900***
24	-instalaţie electrică şi tablouri electrice	bc	1	60.000	60.000
25	- iluminat artistic Sala "Arta" plus etaj I	bc	1	50.000	50.000
26	- instalaţie antiefracţie	bc	1	15.000	15.000

Nr. crt.	Nominalizarea achiziţiilor de bunuri şi a altor cheltuieli de investiţii	U.M.	Cantitate	Preţ unitar	Valoare
27	- instalaţie aer condiţionat	bc	1	64.800	64.800
28	- spatulă electrică	bc	1	3.500	3.500
29	- mobilier etaj I	lei	x	x	48.500
30	- lift	bc	1	100.000	100.000
31	-multifuncţională laser color A3	buc	1	20.000	20.000
32	- dezumidificator	buc	2	7.000	14.000
33	- microscop digital	buc	1	1.500	1.500
34	- sistem operare Windows 10 Home	buc	10	600	6.000
35	- program antivirus	buc	10	60	600
36	- sistem de calcul	buc	6	3.333	20.000
37	***- Muzeul "V.Pârvan" Bîrlad***	x	x	x	***52.900***
38	***71.01 Active fixe***	x	x	x	***52.900***
39	- sistem de operare	buc	5	300	1.500
40	- program editare text	buc	3	1.333	4.000
41	- licenţă antivirus	buc	1	700	700
42	- cameră foto cu obiectiv tridimensional	buc	1	8.400	8.400
43	- microscop laborator	buc	1	6.800	6.800
44	- demineralizator cu cadru carelat pentru laborator	buc	1	9.000	9.000
45	- calculator	buc	1	8.500	8.500
46	- firma luminoasa la sediul central al muzeului	lei	x	x	14.000
47	***- Teatrul "V.I.Popa " Bîrlad***	x	x	x	***385.000***
48	***71.01 Active fixe***	x	x	x	***385.000***
49	- centrală termică	buc	1	345.000	345.000
50	- videoproiector	buc	2	6.500	13.000
51	- orgă de lumini	buc	1	27.000	27.000
52	**68.10 ASIGURĂRI ŞI ASISTENŢĂ SOCIALĂ**	x	x	x	**217.491**
53	***- Centrul medico-social Băceşti***	x	x	x	***212.491***
54	***71.01 Active fixe***	x	x	x	***167.491***
55	- proict tehnic "Extindere sala de mese"	lei	x	x	16.000
56	- proiect tehnic "Extindere și reparație capitală beci de piatră "	lei	x	x	16.000
57	- programe antivirus	buc	1	1.000	1.000
58	- robot profesional de bucătărie	buc	1	8.400	8.400
59	- pompă submersibilă h 120	buc	1	4.800	4.800
60	- cal	buc	1	2.000	2.000
61	- pompă centrifugă	buc	1	4.000	4.000
62	- sistem pentru biochimia urinei	buc	1	3.000	3.000
63	- pompă pentru dezinsectie	buc	1	5.000	5.000
64	- microbuz 19+1 locuri	buc	1	82.291	82.291
65	- proiect "Dezvoltarea infrastructurii serviciilor sociale adresate persoanelor vârstnice la nivelul Centrului de asistență medico-socială Băcești "	lei	x	x	25.000
66	***71.03 Reparații capitale aferente activelor fixe***	x	x	x	***45.000***
67	- RK și extindere corp administrativ (fost dispensar)	lei	x	x	45.000
68	***- Centrul medico-social Codăești***	x	x	x	***5.000***
69	***71.01 Active fixe***	x	x	x	***5.000***
70	- robot profesional pentru bucătărie	buc	1	5.000	5.000

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIU JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E A nr. 108 / 2017

pentru completarea anexei la Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.23/2016 privind stabilirea consumului de carburanţi pentru mijloacele de transport din dotarea Consiliului Judeţean Vaslui, instituţiile şi serviciile publice de interes judeţean, precum şi pentru instituţiile publice finanţate de la bugetul local al judeţului Vaslui, cu completările ulterioare

având în vedere:

- expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui;
- adresa nr.742/18.05.2017 a Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Vaslui;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.23/2016 privind stabilirea consumului de carburanţi pentru mijloacele de transport din dotarea Consiliului Judeţean Vaslui, instituţiile şi serviciile publice de interes judeţean, precum şi pentru instituţiile publice finanţate de la bugetul local al judeţului Vaslui, cu completările ulterioare:

în conformitate cu prevederile:

- Ordonanţei Guvernului nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile publice şi instituţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările şi completările ulterioare;

în temeiul art. 97 din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Judeţean Vaslui

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art. I. – Anexa la Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.23/2016 privind stabilirea consumului de carburanţi pentru mijloacele de transport din dotarea Consiliului Judeţean Vaslui, instituţiile şi serviciile publice de interes judeţean, precum şi ale instituţiilor publice finanţate din bugetul local al judeţului Vaslui, cu completările ulterioare, se completează şi se înlocuieşte cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. – Prezentul act administrativ se va comunica Instituţiei Prefectului – judeţul Vaslui, Direcţiei Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vaslui, precum şi Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Vaslui, în vederea aducerii la îndeplinire.

Vaslui, 23 iunie 2017

PREŞEDINTE,
Dumitru Buzatu

Contrasemnează:
Secretarul judeţului Vaslui
Diana-Elena Ursulescu

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

ANEXA
la Hotărârea nr. 108 / 2017

NORMATIV

privind consumul lunar de carburanţi

Nr. crt.	SPECIFICAŢIE	Limită maximă (litri/lună/autovehicul)
A.	**Consiliul judeţean Vaslui**	
1.	Preşedinte	200
2.	Vicepreşedinte	200
3.	Vicepreşedinte	200
4.	Secretar judeţ	200
5.	Direcţia economică	200
6.	Direcţia tehnică	200
7.	Autolaborator la Direcţia tehnică	480
8.	Serviciul administrativ – transport marfă	200
B.	**Unităţi de sub autoritatea Consiliului judeţean Vaslui**	
1.	Teatrul "V.I.Popa" Bârlad – transport persoane	150
	– autocar transport persoane	În funcţie de necesităţi pe bază de documente justificative
2.	Muzeul "V. Pârvan" Bârlad – transport persoane	150
	– transport marfă	În funcţie de necesităţi pe bază de documente justificative
3.	Muzeul "Ştefan cel Mare" Vaslui	150
4.	Biblioteca "N. M. Spătaru" Vaslui	150
5.	Centrul judeţean pentru conservarea şi promovarea culturii tradiţionale Vaslui	150
6.	Centrul şcolar de educaţie incluzivă "Elisabeta Polihroniade" Vaslui - transport – persoane	150
	- transport marfă	În funcţie de necesităţi pe bază de documente justificative
7.	Liceul tehnologic special "Sf. Ecaterina" Huşi – transport persoane	150

	-transport marfă	În funcţie de necesităţi pe bază de documente justificative
8.	Centrul şcolar de educaţie incluzivă Negreşti - transport persoane	150
	- transport marfă	În funcţie de necesităţi pe bază de documente justificative
9.	Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui	9.700/ total parc
10.	Centrul de asistenţă medico-socială Băceşti – transport persoane	150
	– transport marfă	În funcţie de necesităţi pe bază de documente justificative
11.	Centrul Militar Judeţean Vaslui	250
12.	Serviciul public comunitar judeţean de evidenţă a persoanei Vaslui	150
13.	Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă Vaslui	100
14.	Structura teritorială pentru probleme speciale Vaslui	100
15.	Centrul de asistenţă medico-socială Codăeşti	150
16.	Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Vaslui - transport persoane	150
	- microbuz transport persoane	150

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂREA nr. 109 / 2017
privind actualizarea Monografiei economico-militare a judeţului Vaslui, aprobată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.94/2016

având în vedere:

- expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui prin care propune actualizarea Monografiei economico-militare a judeţului Vaslui, aprobată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.94/2016;
- adresele Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale Vaslui înregistrate la Consiliul Judeţean Vaslui sub nr.2956/17.03.2017, 5829/25.05.2017 şi 6579/13.06.2017;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.94/2016 privind aprobarea Monografiei economico-militare a judeţului Vaslui;

în conformitate cu prevederile:

- art.35 lit. d) din Legea apărării naţionale a României nr.45/1994, cu modificările ulterioare;
- art.47 lit. f) din Legea nr.477/2003 privind pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare, cu modificările ulterioare;
- art.26 lit.g) din Legea – cadru a descentralizării nr.195/2006;
- art.4 - art.6 din Instrucţiunile privind întocmirea şi actualizarea monografiei economico-militare a judeţului, respectiv a municipiului Bucureşti, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr.1174/2011;
- art.31-33 ale Legii nr.182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale art.33 ale Hotărârii de Guvern nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România;

în temeiul dispoziţiilor art.97 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Judeţean Vaslui

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. – Se adoptă anexele actualizate nr. 1a), 1b), 1c), 5, 6, 8a), 8b), 8c), 8d), 9, 10, 14, 16 şi 18 ale Monografiei economico-militare a judeţului Vaslui, aprobată prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.94/2016, conform documentaţiei care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.2. – Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.94/2016 privind aprobarea Monografiei economico-militare a judeţului Vaslui se modifică în sensul actualizării anexelor menţionate la art. 1, restul prevederilor rămânând neschimbate.

Art.3. – Câte un exemplar din Monografia prevăzută la art.1 constituită din anexele şi hărţile detaşabile prevăzute la art.2 din Instrucţiunile aprobate prin Hotărârea

de Guvern nr.1174/2011 sub formă de document unitar, pe suport de hârtie şi disc optic se comunică:

a) – Centrului militar al judeţului Vaslui;

b) – Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Vaslui;

c) – funcţionarului de securitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vaslui.

Art.4. – Prezenta hotărâre se comunică Instituţiei Prefectului - judeţul Vaslui cu excepţia anexelor prevăzute la art.1.

Art.5. – Aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine domnului Anton Aurel, funcţionar de securitate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vaslui.

Vaslui, 23 iunie 2017

PREŞEDINTE,
Dumitru Buzatu

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI *

Contrasemnează:
Secretarul judeţului Vaslui
Diana-Elena Ursulescu

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E A nr. 110 / 2017
privind transmiterea unui bun imobil din domeniul public al Judeţului Vaslui în domeniul public al Comunei Vetrişoaia, Judeţul Vaslui

având în vedere:

- expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui;
- adresa Consiliului Local Vetrişoaia nr. 8/CL/03.04.2017, înregistrată la Consiliul Judeţean Vaslui sub nr. 3884/07.04.2017;
- Hotărârea Consiliului Local Vetrişoaia nr. 15/30.03.2017 privind solicitarea transmiterii din domeniul public al judeţului şi din administrarea Consiliului Judeţean Vaslui în domeniul public al comunei şi în administrarea Consiliului Local Vetrişoaia a imobilului „clădire în suprafaţă construită de 436,99 m.p. şi teren aparţinător în suprafaţă de 7671,01 m.p." situat în intravilanul satului Vetrişoaia, comuna Vetrişoaia, judeţul Vaslui;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 91/26.05.2017 privind trecerea din domeniul privat al Judeţului Vaslui în domeniul public al Judeţului Vaslui a unui bun imobil situat în Comuna Vetrişoaia, Judeţul Vaslui;

în conformitate cu prevederile art. 9 alin.(3) din Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările şi completările ulterioare;

în temeiul art.91 alin.(1), lit.c) şi al art.97 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Judeţean Vaslui

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. - (1) Se aprobă transmiterea unui bun imobil din domeniul public al Judeţului Vaslui în domeniul public al Comunei Vetrişoaia, Judeţul Vaslui, identificat conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Predarea – preluarea imobilului prevăzut la alin.(1) se face în termen de 15 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, pe bază de protocol încheiat între părţile interesate.

Art.2. – Direcţia Tehnică va întreprinde demersurile necesare actualizării Hotărârii Guvernului nr. 1361/2001 privind atestarea domeniului public al Judeţului Vaslui, precum şi al municipiilor, oraşelor şi comunelor din judeţul Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.3. - Prezenta hotărâre se comunică Instituţiei Prefectului – judeţul Vaslui, Consiliului Local al comunei Vetrişoaia, precum şi Direcţiilor Tehnică şi Economică din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean, în vederea aducerii la îndeplinire.

Vaslui, 23 iunie 2017

PREŞEDINTE,
Dumitru Buzatu

Contrasemnează:
Secretarul judeţului Vaslui
Diana-Elena Ursulescu

Anexa la
Hotărârea nr. 110 /2017

DATELE DE IDENTIFICARE

ale imobilului care se transmite din domeniul public al Județului Vaslui în domeniul public al Comunei Vetrișoaia

Nr. crt.	Denumirea imobilului	Persoana juridică de la care se transmite	Persoana juridică la care se transmite	Date de identificare	Valoare de inventar	Cod de clasificare
1.	Imobil situat în sat Vetrișoaia, comuna Vetrișoaia	Județul Vaslui	Comuna Vetrișoaia	Suprafață construită – 436,99 m.p. Număr corpuri – 9 buc. Număr cadastral - 433	166.758,92 lei	1.3.7.1.
				Suprafață teren – 7671,01 m.p.	19.973,37 lei	9.2.1.

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂREA nr. 111 / 2017

privind acordarea unui mandat special reprezentantului Judeţului Vaslui în Adunarea Generală a Asociaţiei pentru dezvoltare intercomunitară de utilităţi publice pentru serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare din municipiile Vaslui, Bârlad, Huşi şi oraşul Negreşti – judeţul Vaslui

având în vedere:

- expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui;
- adresa Asociaţiei pentru dezvoltare intercomunitară de utilităţi publice pentru serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare din municipiile Vaslui, Bârlad, Huşi şi oraşul Negreşti - Judeţul Vaslui nr.195/03.05.2017, înregistrată la Consiliul Judeţean Vaslui cu nr. 5367/06.05.2017;
- adresa Asociaţiei pentru dezvoltare intercomunitară de utilităţi publice pentru serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare din municipiile Vaslui, Bârlad, Huşi şi oraşul Negreşti - Judeţul Vaslui nr. 208/07.06.2017, înregistrată la Consiliul Judeţean Vaslui cu nr. 6278/07.06.2017, în completare la adresa nr.195/03.05.2017, înregistrată la Consiliul Judeţean Vaslui cu nr. 5367/06.05.2017;
- Referatul Direcţiei Tehnice nr. 6577/13.06.2017 ;
- Hotărârea Consiliului Local Drânceni nr. 2/2017 cu privire la aprobarea asocierii comunei Drânceni, judeţul Vaslui la Asociaţia pentru Dezvoltare Intercomunitară de Utilităţi Publice pentru Serviciul de Alimentare cu Apă şi de Canalizare din Municipiile Vaslui, Bârlad, Huşi şi oraşul Negreşti;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 174/2016 privind desemnarea reprezentantului Judeţului Vaslui în Adunarea Generală a Asociaţiei pentru dezvoltare intercomunitară de utilităţi publice pentru serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare din municipiile Vaslui, Bârlad, Huşi şi oraşul Negreşti - Judeţul Vaslui;

în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 135/2015 privind aprobarea Actului Constitutiv şi a Statutului Asociaţiei pentru dezvoltare intercomunitară de utilităţi publice pentru serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare din municipiile Vaslui, Bârlad, Huşi şi oraşul Negreşti - judeţul Vaslui (APC-Vaslui) în forma actualizată;

în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Judeţean Vaslui

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. - Se acordă mandat special domnului Dumitru Buzatu reprezentantul Judeţului Vaslui în Adunarea Generală a Asociaţiei pentru dezvoltare intercomunitară de utilităţi publice pentru serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare din municipiile Vaslui, Bârlad, Huşi şi oraşul Negreşti - Judeţul Vaslui să voteze hotărârea Adunării Generale privind aprobarea:

- primirii unui nou membru în asociaţie, respectiv Comuna Drânceni, prin Consiliul Local al Comunei Drânceni, reprezentat de domnul Pecheanu Gelu în calitate de primar al Comunei Drânceni.

Art. 2. - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Judeţului Vaslui şi se comunică:Instituţiei Prefectului - judeţul Vaslui, Asociaţiei de dezvoltare intercomunitară de utilităţi publice pentru serviciul de alimentare cu apă şi de canalizare din municipiile Vaslui, Bârlad, Huşi şi oraşul Negreşti – Judeţul Vaslui, Direcţiei Tehnice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vaslui, persoanei nominalizate la art. 1 şi primarului Comunei Drânceni.

Vaslui, 23 iunie 2017

PREŞEDINTE,
Dumitru Buzatu

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI *

Contrasemnează:
Secretarul judeţului Vaslui
Diana-Elena Ursulescu

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E A nr. 112 / 2017

pentru aprobarea Acordului cadru de parteneriat privind colaborarea dintre Administraţia Bazinală de Apă Prut – Bîrlad şi Judeţul Vaslui, prin Consiliul Judeţean Vaslui, pentru implementarea proiectului cu titlul " REGIUNEA NORD-EST-AXA RUTIERĂ STRATEGICĂ 4: VASLUI, REABILITARE ŞI MODERNIZARE DRUM STRATEGIC JUDEŢEAN BÎRLAD – LAZA – CODAEŞTI (DJ 245, DJ 245M, DJ 247, DJ 246)"

având în vedere:

- expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui;
- referatul Direcţiei de Dezvoltare şi Cooperare nr. 6858/19.06.2017;
- adresa Agenţiei pentru Dezvoltare Regională NORD-EST nr. 4985/24.05.2017, înregistrată la Consiliul Judeţean Vaslui sub nr. 5804/24.05.2017, privind aprobarea de către Guvernul României a Memorandumului cu tema "Adoptarea acordului de parteneriat între solicitanţii de finanţare prin Programul Operaţional Regional (unităţi administrativ teritoriale) şi instituţii publice";
- Memorandumul Guvernului României din data de 05.05.2017 privind adoptarea Acordului de parteneriat între unităţi administrativ teritoriale şi instituţii publice;
- adresa Consiliului Judeţean Vaslui nr. 6417/09.06.2017, prin care se solicită încheierea unui acord de parteneriat între Judeţul Vaslui şi Administraţia Bazinală de Apă Prut – Bîrlad în vederea realizării proiectului" REGIUNEA NORD-EST-AXA RUTIERĂ STRATEGICĂ 4: VASLUI, REABILITARE ŞI MODERNIZARE DRUM STRATEGIC JUDEŢEAN BÎRLAD – LAZA – CODAEŞTI (DJ 245, DJ 245M, DJ 247, DJ 246)";
- adresa Administraţiei Bazinale de Apă Prut – Bîrlad nr.11226/14.06.2017, înregistrată la Consiliul Judeţean Vaslui sub nr. 6643/14.06.2017, privind acordul de principiu al unităţii pentru încheierea acordului de parteneriat între Judeţul Vaslui, prin Consiliul Judeţean Vaslui şi Administraţia Bazinală de Apă Prut – Bîrlad;
- Avizul de gospodărire a apelor nr. 148/11.11.2016 emis de Apele Române-Administraţia Bazinală de Apă Prut- Bârlad;
- Ordonanţa Guvernului nr. 43/1997, cu modificările şi completările ulterioare, privind regimul drumurilor;
- Legea apelor nr. 107/1996, cu modificările şi completările ulterioare;
- dispoziţiile art. 91 alin (1) lit. e) şi alin. (6) lit. a) din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

în temeiul dispoziţiilor art. 97 alin. (1) din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Judeţean Vaslui

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1. - Se aprobă încheierea Acordului cadru de Parteneriat privind colaborarea dintre Administraţia Bazinală de Apă Prut – Bîrlad şi Judeţul Vaslui, prin Consiliul Judeţean Vaslui, pentru implementarea proiectului cu titlul **"REGIUNEA NORD-EST-AXA**

RUTIERĂ STRATEGICĂ 4: VASLUI, REABILITARE ŞI MODERNIZARE DRUM STRATEGIC JUDEŢEAN BÎRLAD – LAZA – CODAEŞTI (DJ 245, DJ 245M, DJ 247, DJ 246)", prevăzut în anexa care face parte integrată din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Se împuterniceşte domnul DUMITRU BUZATU, preşedintele Consiliului Judeţean Vaslui, să semneze Acordul de parteneriat, care intră în vigoare la data semnării de către părţi şi va avea valabilitate până la data la care Contractul de Finanţare aferent proiectului îşi încetează valabilitatea.

Art. 3 - Prezenta hotărâre se comunică Instituţiei Prefectului - judeţul Vaslui, Administraţiei Bazinale de Apă Prut – Bîrlad, Direcţiei Dezvoltare şi Cooperare şi Direcţiei Tehnice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vaslui, în vederea aducerii la îndeplinire.

Vaslui, 23 iunie 2017

PREŞEDINTE,
Dumitru Buzatu

ROMANIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Contrasemnează:
Secretarul judeţului Vaslui
Diana-Elena Ursulescu

Anexă la Hotărârea nr.112../..2017

Acord cadru de parteneriat privind colaborarea dintre Administrația Bazinală de Apă Prut- Bîrlad și Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui

În temeiul prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare,

Unitatea administrativ teritorială Județul Vaslui, prin Consiliul Județean Vaslui, cod de identificare fiscală (CIF) 3394171, cu sediul în municipiul Vaslui, str. Ștefan cel Mare nr. 79, Județul Vaslui telefon 0235-361089, fax. 0235-361090, reprezentat prin dl. Dumitru BUZATU, în calitate de președinte al Consiliului Județean Vaslui,

și

Administratia Bazinala de Apa Prut-Barlad, Iasi, str. Theodor Văscăuteanu nr.10, cod postal 700462, tel: 0232/218.192, fax: 0232/213.884, Cod fiscal RO 18296163, Cont IBAN RO51 TREZ 4065 0220 1X02 0605 deschis la Trezoreria Iasi, reprezentată legal prin **dr.ing. Petru AVRAM**, căruia i-au fost delegate sarcinile și responsabilitățile funcției de director Administrația Bazinală de Apă Prut-Bârlad.

Cadrul general

- Prin intermediul Axei Prioritare 6 a POR denumită „Îmbunătățirea infrastructurii rutiere de importanță regională" se finanțează modernizarea drumurilor județene, având ca obiectiv specific creșterea gradului de accesibilitate a zonelor rurale și urbane situate în proximitatea rețelei TENT (Rețeaua Trans Europeană de Transport).

- Conectarea la Rețeaua Trans Europeană de Transport a drumurilor județene modernizate prin POR presupune lucrări de modernizare inclusiv a podurilor/podețelor peste ape curgătoare, aflate în corpul drumurilor județene, respectiv lucrări în albia râurilor pentru protecția și modernizarea podurilor.

- În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr.1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1.083/2006 al Consiliului, în cazul unei investiții în infrastructură sau producție trebuie respectat caracterul durabil al investiției timp de 5 ani de la data plății finale, inclusiv prin menținerea proprietății asupra elementelor de infrastructură.

ART.1 Obiectul acordului de parteneriat

(1) Obiectul prezentului acord de parteneriat îl reprezintă colaborarea dintre părţi în vederea asigurării cu operativitate a cadrului necesar implementării proiectelor finanţate prin Programul Operaţional Regional 2014-2020, denumit în continuare POR.

(2) Părţile vor colabora în limitele competenţelor stabilite prin actele normative în vigoare, pentru îndeplinirea în comun a obiectivelor proiectului "REGIUNEA NORD-EST-AXA RUTIERA STRATEGICA 4: VASLUI REABILITARE SI MODERNIZARE DRUM STRATEGIC JUDEŢEAN BIRLAD – LAZA – CODAESTI (DJ 245, DJ 245M, DJ 247, DJ 246)", eligibil în cadrul POR.

ART.2 Obligaţiile Judeţului Vaslui

(1) În îndeplinirea obiectivelor prezentului acord de parteneriat, Judeţul Vaslui, prin Consiliul Judeţean Vaslui, prin direcţiile de specialitate, are obligaţia depunerii şi implementării proiectului, în conformitate cu Ghidul solicitantului, asumându-şi prin cererea de finanţare întreaga responsabilitate pentru îndeplinirea obiectivelor şi indicatorilor prevăzuţi în aceasta.

(2) Judeţul Vaslui, prin Consiliul Judeţean Vaslui, va informa de îndată Administraţia Bazinală de Apă Prut- Bîrlad cu privire la orice act sau fapt care fac imposibilă implementarea proiectului menţionat la alin. (1).

ART.3 Obligaţiile Administraţiei Bazinale de Apă Prut- Bîrlad

(1) În îndeplinirea prezentului acord de parteneriat, Administraţia Bazinală de Apă Prut- Bîrlad va analiza în cel mai scurt timp, dar nu mai mult de 5 zile de la primirea acesteia, cererea de parteneriat a Judeţului Vaslui, prin Consiliul Judeţean Vaslui.

(2) După emiterea acordului său, Administraţia Bazinală de Apă Prut- Bîrlad va informa în termen de 5 zile lucrătoare Judeţul Vaslui, prin Consiliul Judeţean Vaslui, beneficiar POR, asupra semnării acordului cadru de parteneriat.

(3) Pe toată perioada de derulare a prezentului acord de parteneriat, precum şi în perioada de durabilitate a proiectului "REGIUNEA NORD-EST-AXA RUTIERA STRATEGICA 4: VASLUI REABILITARE SI MODERNIZARE DRUM STRATEGIC JUDEŢEAN BIRLAD – LAZA – CODAESTI (DJ 245, DJ 245M, DJ 247, DJ 246)", Administraţia Bazinală de Apă Prut- Bîrlad se obligă să păstreze dreptul de administrare asupra albiilor râurilor Simila, Ibana, Racova, Telejna, Bîrlad, Stemnic (Buda), Vaslui, Dobrovăţ, traversate de drumurile DJ 245, DJ 245M, DJ 247, DJ 246, care fac obiectul proiectului depus în cadrul cererii de finanţare nr. 108704.

ART.4 Termene

(1) Prezentul acord se încheie pe o perioadă de 10 ani şi intră în vigoare la data semnării de către ambele părţi.

(2) Obligaţiile prevăzute la art.2 şi art.3 ale prezentului acord se vor realiza până la data la care Contractul de Finanţare aferent proiectului îşi încetează valabilitatea.

ART.5 Comunicare

(1) Părţile îşi vor transmite reciproc toate datele şi informaţiile necesare ducerii la îndeplinire a obiectului prezentului acord de parteneriat, conform legislaţiei în vigoare şi cu aplicarea principiului *nevoii de a cunoaşte*.

(2) Comunicarea datelor menţionate la alin.(1) se poate face prin toate mijloacele recunoscute şi acceptate de părţi.

ART.6 Dispoziţii finale

(1) În termen de 5 zile de la data intrării în vigoare a prezentului acord de parteneriat, părţile vor notifica una celeilalte, în scris, persoana responsabilă cu implementarea prevederilor acestuia.

(2) Orice modificare şi/sau completare a prezentului acord de parteneriat se face în scris, prin act adiţional, cu acordul ambelor părţi, la iniţiativa oricăreia dintre ele.

(3) Partea care are iniţiativa modificării şi/sau completării acordului de parteneriat, transmite celeilalte părţi, spre analiză, propunerile sale motivate.

Prezentul acord s-a semnat azi _____, în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Unitatea administrativ teritorială	**Administraţia Bazinală de Apă**
JUDEŢUL VASLUI,	**PRUT-BÎRLAD**
prin Consiliul Judeţean Vaslui	dr. ing Petru AVRAM
Dumitru BUZATU	
Preşedinte al Consiliului Judeţean Vaslui	p. Director

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E A nr. 113 / 2017
pentru modificarea anexelor nr. 1, nr. 2 şi nr. 3 la Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 81/2017 privind aprobarea Ghidurilor Solicitantului pentru domeniile cultură, culte, social şi sport din cadrul Programului judeţean pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor nonprofit de interes general pentru anul 2017

având în vedere:
- expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui;
- referatul nr. 6800/16.06.2017 al Direcţiei Dezvoltare şi Cooperare;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 81/2017 privind aprobarea Ghidurilor Solicitantului pentru domeniile cultură, culte, social şi sport din cadrul Programului judeţean pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor nonprofit de interes general pentru anul 2017;
- dispoziţiile Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi nonprofit de interes general, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Preşedintelui Agenţiei Naţionale pentru Sport nr. 130/2006 privind finanţarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat şi ale asociaţiilor pe ramură de sport, judeţene şi ale municipiului Bucureşti, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 91 alin.(1), lit. f) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

în temeiul art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Judeţean Vaslui

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. I. – Se modifică Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 81/2017 privind aprobarea Ghidurilor Solicitantului pentru domeniile cultură, culte, social şi sport din cadrul Programului judeţean pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor nonprofit de interes general pentru anul 2017, în sensul că alineatul 2 al Capitolului II Sprijinul financiar acordat de autoritatea finanţatoare – Unitatea Administrativ – Teritorială Judeţul Vaslui, prin Consiliul Judeţean Vaslui va avea următorul cuprins:

"Suma totală alocată pentru Program în anul 2017 este:
- pentru domeniul **cultură 141.467,52 lei,**
- pentru domeniul **culte 59.651,69 lei"**

Art. II. - Se modifică Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 81/2017 privind aprobarea Ghidurilor Solicitantului pentru domeniile cultură, culte, social şi sport din cadrul Programului judeţean pentru finanţarea nerambursabilă a

activităţilor nonprofit de interes general pentru anul 2017, în sensul că alineatul 2 al Capitolului II Sprijinul financiar acordat de autoritatea finanţatoare – Unitatea Administrativ – Teritorială judeţul Vaslui, prin Consiliul Judeţean Vaslui va avea următorul cuprins:

"Suma totală alocată pentru Program în anul 2017 este:

- pentru domeniul **social – 99.470,37 lei"**

Art. III. - Se modifică Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 81/2017 privind aprobarea Ghidurilor Solicitantului pentru domeniile cultură, culte, social şi sport din cadrul Programului judeţean pentru finanţarea nerambursabilă a activităţilor nonprofit de interes general pentru anul 2017, în sensul că alineatul 2 al Capitolului II Sprijinul financiar acordat de autoritatea finanţatoare – Unitatea Administrativ – Teritorială judeţul Vaslui, prin Consiliul Judeţean Vaslui va avea următorul cuprins:

"Suma totală alocată pentru Program în anul 2017 este:

- pentru domeniul **sport – 99.410,42 lei"**

Art. IV. - Celelalte prevederi ale Anexelor nr. 1, nr. 2 şi nr. 3 rămân neschimbate.

Art. V. - Aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri revine Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui, Direcţiei Dezvoltare şi Cooperare şi Direcţiei Economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vaslui.

Art. VI. - Prezentul act administrativ va fi comunicat: Presedintelui Consiliului Judetean Vaslui, Instituţiei Prefectului - judeţul Vaslui, Direcţiei Economice şi Direcţiei Dezvoltare şi Cooperare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vaslui.

Vaslui, 23 iunie 2017

PREŞEDINTE,
Dumitru Buzatu

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Contrasemnează:
Secretarul judeţului Vaslui
Diana-Elena Ursulescu

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E A nr. 114 / 2017
privind modificarea organigramei şi a statului de funcţii al personalului din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Vaslui

având în vedere:

- expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui privind propunerea de modificare a statului de funcţii al Spitalului Judeţean de Urgenţă Vaslui;
- adresele Spitalului Judeţean de Urgenţă Vaslui nr. 5571/19.05.2017 şi nr. 6636/14.06.2017;

în conformitate cu dispoziţiile:

- art. 26 din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinului Ministerului Sănătăţii nr.1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea şi promovarea în funcţii, grade şi trepte profesionale în unităţile sanitare publice din sectorul sanitar;
- Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe exercitate de Ministerul Sănătăţii Publice către autorităţile administraţiei publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 162/2008;

în temeiul art. 91 alin. (1), lit. a) şi alin. (2), lit. c) şi art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Judeţean Vaslui

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1. – Se aprobă transformarea a 3 (trei) posturi **de muncitor calificat treapta II** în **muncitor calificat treapta I** în urma susţinerii examenului de promovare.

Art. 2. – Se aprobă **reducerea unui post de muncitor calificat, treapta IV** din cadrul Centrelei Termice-Fochişti din statul de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 35/2017, cu modificările ulterioare.

Art. 3. – Se aprobă **înfiinţarea unui post de muncitor calificat, treapta IV** la Lăcătuşi mecanici.

Art. 4. – Se aprobă transformarea unui post **de registrator medical debutant** în **registrator medical** în urma susţinerii examenului de promovare.

Art. 5. – Se aprobă transformarea unui post **de registrator medical** în **registrator medical principal** în urma susţinerii examenului de promovare.

Art. 6. – Se aprobă transformarea unui post **de consilier juridic gradul I** în **consilier juridic gradul IA** în urma susţinerii examenului de promovare.

Art. 7. – Se aprobă transformarea unui post **de asistent medical debutant** în **asistent medical** în urma susţinerii examenului de promovare.

Art. 8. – Se aprobă Organigrama Spitalului Judeţean de Urgenţă Vaslui prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 9. – Se aprobă Statul de funcţii al personalului din cadrul Spitalului Judeţean de Urgenţă Vaslui prevăzut în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 10. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri anexele nr. 1 şi nr. 2 din Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 35/2017, cu modificările ulterioare se abrogă.

Art. 11. – Aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Spitalului Judeţean de Urgenţă Vaslui.

Vaslui, 23 iunie 2017

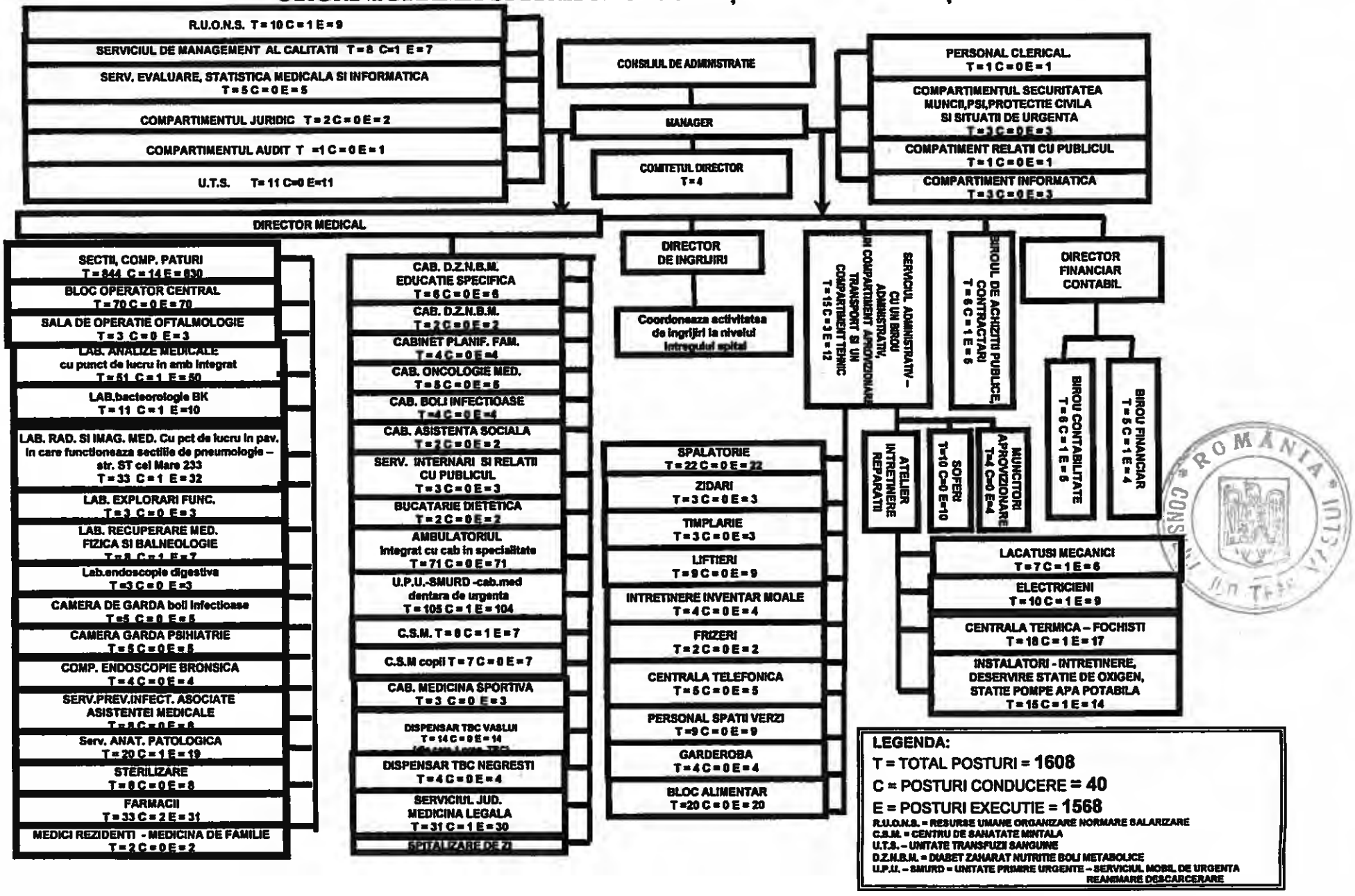
PREŞEDINTE,
Dumitru Buzatu

Contrasemnează:
Secretarul judeţului Vaslui
Diana-Elena Ursulescu

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ VASLUI

ANEXA NR. 1 la
HCJ nr. 114 /2017

ORGANIGRAMA SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ VASLUI



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

ANEXA. nr. 2 la HCJ nr. 114 /2017

STAT DE FUNCȚII

pentru Spitalul Județean de Urgență Vaslui

Nr. crt.	COMPARTIMENT/FUNCTIE	Nivel studii	Nr. Posturi normate
I. COMITET DIRECTOR			4
1	MANAGER, GR.II	S	1,0
2	DIRECTOR MEDICAL, GR.II	S	1,0
3	DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL, GR.II	S	1,0
4	DIRECTOR DE INGRIJIRI, GR.II	S	1,0
II. SECTIA CHIRURGIE GENERALA - 74 paturi din care- compartiment neurochirurgie - 5 paturi ; compartiment urologie - 7 paturi			68,0
5	MEDIC SEF SECTIE, GR.II	S	1,0
6-11	MEDIC PRIMAR	S	6,0
12-14	MEDIC SPECIALIST	S	3,0
15	MEDIC REZIDENT AN V	S	1,0
16	ASISTENT MEDICAL PR SEF	PL	1,0
17-32	ASISTENT MEDICAL PR	PL	16,0
33-38	ASISTENT MEDICAL	PL	6,0
39-44	ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	6,0
45	REGISTRATOR MEDICAL	M	1,0
46-56	INFIRMIERA	G	11,0
57	INFIRMIERA DEB.	G	1,0
58-68	INGRIJITOARE	G	11,0
69-72	BRANCARDIER	G	4,0
III. SECTIA CHIRURGIE SI ORTOPEDIE INFANTILA - 25			24,0
73	MEDIC SEF SECTIE, GR.I	S	1,0
74-75	MEDIC SPECIALIST	S	2,0
76	MEDIC REZIDENT AN V	S	1,0
77	MEDIC REZIDENT AN IV	S	1,0
78	ASISTENT MEDICAL PR SEF	PL	1,0
79	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR.	S	1,0
80-86	ASISTENT MEDICAL PR	PL	7,0
87	ASISTENT MEDICAL	PL	1,0
88-91	INFIRMIERA	G	4,0
92-94	INGRIJITOARE	G	3,0
95-96	BRANCARDIER	G	2,0
IV.SECTIA ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE - 25 paturi			27,0
97	MEDIC SEF SECTIE, GR.I	S	1,0
98	MEDIC PRIMAR	S	1,0
99-100	MEDIC SPECIALIST	S	2,0
101	MEDIC REZIDENT AN V	S	1,0
102	ASISTENT MEDICAL PR SEF	PL	1,0
103-109	ASISTENT MEDICAL PR	PL	7,0
110-111	ASISTENT MEDICAL	PL	2,0
112	REGISTRATOR MEDICAL	PL	1,0
113-115	INFIRMIERA	G	3,0
116	INFIRMIERA DEBUTANTA	G	1,0
117-119	INGRIJITOARE	G	3,0
120-123	BRANCARDIER	G	4,0

V. SECTIA OBSTETRICA GINECOLOGIE - 55 paturi			72,0
124	MEDIC SEF SECTIE, GR.II	S	1,0
125-130	MEDIC PRIMAR	S	6,0
131	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
132	MEDIC REZIDENT AN V	S	1,0
133	MEDIC REZIDENT AN II	S	1,0
134	ASISTENT SOCIAL	S	1,0
135	ASISTENT MEDICAL PR SEF	PL	1,0
136-157	ASISTENT MEDICAL PR	PL	22,0
158-163	ASISTENT MEDICAL	PL	6,0
164-166	ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	3,0
167	REGISTRATOR MEDICAL	M	1,0
168-175	INFIRMIERA	G	9,0
176-191	INGRIJITOARE	G	15,0
192-195	BRANCARDIER	G	4,0
VI. COMPARTIMENTUL OFTALMOLOGIE - 20 paturi			22,0
196-197	MEDIC PRIMAR	S	2,0
198-199	MEDIC SPECIALIST	S	2,0
200-206	ASISTENT MEDICAL PR	PL	7,0
207	ASISTENT MEDICAL	PL	1,0
208	REGISTRATOR MEDICAL DEB.	PL	1,0
209-212	INFIRMIERA	G	4,0
213-217	INGRIJITOARE	G	5,0
VII. SECTIA O.R.L. - 25 paturi din care comp.chirurgie orala si maxilo-faciala - 5 paturi			24,0
218	MEDIC SEF SECTIE, GR.I	S	1,0
219-220	MEDIC PRIMAR	S	2,0
221-222	MEDIC SPECIALIST	S	2,0
223	ASISTENT MEDICAL PR SEF	PL	1,0
224	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR	S	1,0
225-229	ASISTENT MEDICAL PR	PL	5,0
230-231	ASISTENT MEDICAL	PL	2,0
232	ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	1,0
233-235	INFIRMIERA	G	3,0
236	INFIRMIERA DEB.	G	1,0
237-241	INGRIJITOARE	G	5,0
VIII. SECTIA NEONATOLOGIE - 40 paturi din care comp.prematuri - 10 paturi si comp.terapie intensiva - 8			73,0
242	MEDIC SEF SECTIE, GR.II	S	1,0
243-247	MEDIC SPECIALIST	S	5,0
248-249	MEDIC REZIDENT AN V	S	2,0
250	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR. SEF	S	1,0
251-253	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR	S	3,0
254-269	ASISTENT MEDICAL PR	PL	16,0
270-273	ASISTENT MEDICAL	PL	4,0
274-295	ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	22,0
296-305	INFIRMIERA	G	10,0
306	INFIRMIERA DEB.	G	1,0
307-314	INGRIJITOARE	G	8,0
IX. SECTIA A.T.I. - 20 paturi			72,0
315	MEDIC SEF SECTIE, GR.I	S	1,0
316-318	MEDIC PRIMAR	S	3,0
319-324	MEDIC SPECIALIST	S	6,0
325-327	MEDIC REZIDENT AN V	S	3,0
328	MEDIC REZIDENT AN IV	S	1,0
329	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR. SEF	S	1,0
330	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR	S	1,0
331-355	ASISTENT MEDICAL PR	PL	25,0
356-360	ASISTENT MEDICAL	PL	5,0
361	ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	1,0
362	REGISTRATOR MEDICAL	M	1,0
363-371	INFIRMIERA	G	9,0
372-377	INFIRMIERA DEB.	G	6,0
378-381	INGRIJITOARE	G	4,0
382-385	BRANCARDIER	G	4,0
386	SECRETAR	M	1,0

X. SECTIA NEUROLOGIE - 59 paturi din care:comp.recuperare medicala neurologie - 9 paturi			73,0
387	MEDIC SEF SECTIE, GR.II	S	1,0
388-391	MEDIC PRIMAR	S	4,0
392-393	MEDIC SPECIALIST	S	2,0
394	KINETOTERAPEUT PRINCIPAL	S	1,0
395	ASISTENT MEDICAL PR SEF	PL	1,0
396-397	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR.	S	2,0
398-409	ASISTENT MEDICAL PR	PL	12,0
410-414	ASISTENT MEDICAL	PL	5,0
415-424	ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	10,0
425	REGISTRATOR MEDICAL	M	1,0
426-439	INFIRMIERA	G	14,0
440-452	INFIRMIERA DEB.	G	13,0
453-456	INGRIJITOARE	G	4,0
457-459	BRANCARDIER	G	3,0
XI. SECTIA MEDICINA INTERNA - 69 paturi din care comp.gastroenterologie - 15 paturi; comp.D.Z.N.B.M.-10 paturi; comp.reumatologie-5 paturi; comp.nefrologie-5			63,0
460	MEDIC SEF SECTIE, GR.II	S	1,0
461-465	MEDIC PRIMAR	S	5,0
466-468	MEDIC SPECIALIST	S	3,0
469-470	MEDIC REZIDENT AN IV	S	2,0
471	ASISTENT MEDICAL PR SEF	PL	1,0
472	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR	S	1,0
473-492	ASISTENT MEDICAL PR	PL	20,0
493-495	ASISTENT MEDICAL	PL	3,0
496-497	ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	2,0
498	REGISTRATOR MEDICAL	M	1,0
499	REGISTRATOR MEDICAL PR.	M	1,0
500-510	INFIRMIERA	G	11,0
511-512	INFIRMIERA DEB.	G	2,0
513-522	INGRIJITOARE	G	10,0
XII. SECTIA BOLI INFECTIOASE- 55 paturi din care comp.HIV SIDA - 5 paturi si comp.copii - 10 paturi			46,0
523	MEDIC SEF SECTIE, GR.II	S	1,0
524-526	MEDIC PRIMAR	S	3,0
527	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
528	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR. SEF	S	1,0
529-532	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR	S	4,0
533-545	ASISTENT MEDICAL PR.	PL	13,0
546-548	ASISTENT MEDICAL	PL	3,0
549	ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	1,0
550	REGISTRATOR MEDICAL PR	M	1,0
551	REGISTRATOR MEDICAL	M	1,0
552-558	INFIRMIERA	G	7,0
559	INFIRMIERA DEB.	G	1,0
560-568	INGRIJITOARE	G	9,0
XIII. SECTIA PSIHIATRIE - 80 paturi			68,0
569	MEDIC SEF SECTIE, GR.II	S	1,0
570-572	MEDIC PRIMAR	S	3,0
573-574	MEDIC SPECIALIST	S	2,0
575	MEDIC REZIDENT AN V	S	1,0
576	MEDIC REZIDENT AN IV	S	1,0
577	PSIHOLOG PR	S	1,0
578	ASISTENT MEDICAL PR SEF	PL	1,0
579-600	ASISTENT MEDICAL PR	PL	22,0
601	ASISTENT MEDICAL	PL	1,0
602	ASISTENT SOCIAL PR.	PL	1,0
603	INSTRUCTOR ERGOTERAPEUT DEB	M	1,0
604	REGISTRATOR MEDICAL PR.	M	1,0
605	REGISTRATOR MEDICAL	M	1,0
606-616	INFIRMIERA	G	11,0
617	INFIRMIERA DEB.	G	1,0

618-626	INGRIJITOARE	G	9,0
627-630	BRANCARDIER	G	4,0
631-636	MUNCITOR NECALIFICAT	G	6,0
XIV. SECTIA PNEUMOLOGIE - 88 paturi din care: comp.			74,0
637	MEDIC SEF SECTIE, GR.II	S	1,0
638-642	MEDIC PRIMAR	S	5,0
643-646	MEDIC SPECIALIST	S	4,0
647	MEDIC REZIDENT AN III	S	1,0
648	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR. SEF	S	1,0
649-650	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR	S	2,0
651-675	ASISTENT MEDICAL PR	PL	25,0
676	REGISTRATOR MEDICAL	M	1,0
677-689	INFIRMIERA	G	13,0
690-709	INGRIJITOARE	G	20,0
710	BRANCARDIER	G	1,0
XV. SECTIA PEDIATRIE - 54 paturi			50,0
711	MEDIC SEF SECTIE, GR.II	S	1,0
712-716	MEDIC PRIMAR	S	5,0
717	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
718	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR. SEF	S	1,0
719-727	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR	S	9,0
728-741	ASISTENT MEDICAL PR	PL	14,0
742	ASISTENT MEDICAL	PL	1,0
743	REGISTRATOR MEDICAL	M	1,0
744-751	INFIRMIERA	G	8,0
752-760	INGRIJITOARE	G	9,0
XVI. SECTIA CARDIOLOGIE - 26 paturi			26,0
761	MEDIC SEF SECTIE, GR.I	S	1,0
762-763	MEDIC SPECIALIST	S	2,0
764	MEDIC REZIDENT AN VI	S	1,0
765	MEDIC REZIDENT AN V	S	1,0
766	ASISTENT MEDICAL PR SEF	PL	1,0
767-774	ASISTENT MEDICAL PR	PL	8,0
775	ASISTENT MEDICAL DEB	PL	1,0
776	REGISTRATOR MEDICAL DEB.	M	1,0
777-781	INFIRMIERA	G	5,0
782-786	INGRIJITOARE	G	5,0
XVII. COMPARTIMENTUL DERMATOVENEROLOGIE - 16			16,0
787-789	MEDIC PRIMAR	S	3,0
790	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
791-796	ASISTENT MEDICAL PR	PL	6,0
797-799	INFIRMIERA	G	3,0
800-802	INGRIJITOARE	G	3,0
XVIII. COMPARTIMENTUL ONCOLOGIE MEDICALA - 20 paturi din care comp. hematologie - 5 paturi			22,0
803	MEDICI SPECIALIST	S	1,0
804	MEDIC REZIDENT AN V	S	1,0
805	MEDIC REZIDENT AN IV	S	1,0
806-809	ASISTENT MEDICAL PR	PL	4,0
810-8111	ASISTENT MEDICAL	PL	2,0
812-813	ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	2,0
814	REGISTRATOR MEDICAL DEB.	M	1,0
815-817	INFIRMIERA	G	3,0
818-823	INGRIJITOARE	G	6,0
824	BRANCARDIER	G	1,0
XIX. COMPARTIMENTUL RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE - 16 paturi		0	24,0
825-826	MEDIC SPECIALIST	S	2,0
827	KINETOTERAPEUT	S	1,0
828-837	ASISTENT MEDICAL PR	PL	10,0
838	REGISTRATOR MEDICAL PR	M	1,0
839-846	INFIRMIERA	G	8,0
847-848	INGRIJITOARE	G	2,0

XX. BLOC OPERATOR CENTRAL			**7,0**
849	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR SEF	S	1,0
850-853	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR	S	4,0
854-875	ASISTENT MEDICAL PR	PL	22,0
876-877	ASISTENT MEDICAL	PL	2,0
878-879	ASISTENT MEDICAL	PL	2,0
880-888	INFIRMIERA	G	9,0
889-900	INFIRMIERA DEB.	G	12,0
901-908	INGRIJITOARE	G	8,0
909-918	BRANCARDIER	G	10,0
XXI. SALA OPERATII OFTALMOLOGIE			**3,0**
919-920	ASISTENT MEDICAL PR	PL	2,0
921	INFIRMIERA DEB.	G	1,0
XXII. U.T.S.			**11,0**
922-923	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR.	S	2,0
924-927	ASISTENT MEDICAL PR	PL	4,0
928	ASISTENT MEDICAL	PL	1,0
929	ASISTENT MEDICAL DEB	PL	1,0
930-932	INGRIJITOARE	G	3,0
XXIII. LABORATOR ANALIZE MEDICALE CU PUNCT DE LUCRU IN AMBULATORIUL INTEGRAT			**51,0**
933	MEDIC SEF LABORATOR, GR.II	S	1,0
934	MEDIC PRIMAR	S	1,0
935-936	MEDIC SPECIALIST	S	2,0
937	MEDIC REZIDENT AN IV	S	1,0
938	MEDIC REZIDENT AN V	S	1,0
939-940	BIOLOG PR	S	2,0
941	BIOLOG SPECIALIST	S	1,0
942-947	CHIMIST PR	S	6,0
948	CHIMIST SPECIALIST	S	1,0
949-951	CHIMIST	S	3,0
952	CHIMIST DEB.	S	1,0
953	BIOLOG DEB.	S	1,0
954	ASISTENT MEDICAL PR SEF	PL	1,0
955-971	ASISTENT MEDICAL PR	PL	17,0
972-976	ASISTENT MEDICAL	PL	5,0
977-978	ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	2,0
979	REGISTRATOR MEDICAL PR	M	1,0
980-983	INGRIJITOARE	G	4,0
XXIV. LABORATOR BACTERIOLOGIE BK			**11,0**
984	MEDIC SEF LABORATOR, GR.I	S	1,0
985	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
986	BIOLOG SPECIALIST	S	1,0
987	BIOLOG	S	1,0
988	BIOLOG DEBUTANT	S	1,0
989-993	ASISTENT MEDICAL PR	PL	5,0
994	INGRIJITOARE	G	1,0
XXV. LABORATOR RADIOLOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA cu pct de lucru in pavilionul in care functioneaza sectiile de pneumologie -str. Sf. cel Mare nr. 233 – Compartiment CT			**33,0**
995	MEDIC SEF LABORATOR, GR.II	S	1,0
996-998	MEDIC SPECIALIST	S	3,0
999-1000	MEDIC REZIDENT AN V	S	2,0
1001	FIZICIAN SPECIALIST	S	1,0
1002	ASISTENT MEDICAL PR SEF	PL	1,0
1003	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR.	S	1,0
1004-1014	ASISTENT MEDICAL PR	PL	11,0
1015-1020	ASISTENT MEDICAL	PL	6,0
1021	ASISTENT MEDICAL DEBUTANT	PL	1,0
1022	REGISTRATOR MEDICAL PR.	G	1,0
1023-1027	INGRIJITOARE	G	5,0
XXVI. LABORATOR EXPLORARI FUNCTIONALE			**3,0**
1028	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
1029	ASISTENT MEDICAL PR	PL	1,0
1030	ASISTENT MEDICAL	PL	1,0
XXVII. LABORATOR RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI			**8,0**

1031	MEDIC SEF LABORATOR, GR.I	S	1,0
1032	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
1033	PROFESOR CFM	S	1,0
1034-1037	ASISTENT MEDICAL PR	PL	4,0
1038	INGRIJITOARE	G	1,0
XXVIII. LABORATOR ENDOSCOPIE DIGESTIVA			3,0
1039	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR.	S	1,0
1040	ASISTENT MEDICAL PR	PL	1,0
1041	INGRIJITOARE	G	1,0
XXIX. CAMERA DE GARDA BOLI INFECTIOASE			5,0
1042	ASISTENT MEDICAL PR	PL	1,0
1043-1044	ASISTENT MEDICAL	PL	2,0
1045-1046	ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	2,0
XXX. CAMERA DE GARDA PSIHIARIE			5,0
1047	ASISTENT MEDICAL	S	1,0
1048	ASISTENT MEDICAL PR.	PL	1,0
1049-1051	ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	3,0
XXXI. COMPARTAMENT ENDOSCOPIE BRONSICA			4,0
1052	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR	S	1,0
1053-1054	ASISTENT MEDICAL PR	PL	2,0
1055	INGRIJITOARE	G	1,0
XXXII. SERVICIUL DE PREVENIRE A INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE			8,0
1056	MEDIC PRIMAR	S	1,0
1057	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
1058	MEDIC REZIDENT AN III	S	1,0
1059-1060	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR	S	2,0
1061	ASISTENT MEDICAL PR	PL	1,0
1062-1063	AGENT DDD	G	2,0
XXXIII. SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA cu comp. citologie, comp. histopatologie, comp. prosectura)			20,0
1064	MEDIC SEF SERVICIU, GR.II	S	1,0
1065-1066	MEDIC PRIMAR	S	2,0
1067	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
1068-1071	ASISTENT MEDICAL PR	PL	4,0
1072-1075	ASISTENT MEDICAL	PL	4,0
1076-1079	ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	4,0
1080-1081	INGRIJITOARE	G	2,0
1082-1083	AUTOPSIER PRINCIPAL	M	2,0
XXXIV. STERILIZARE			8,0
1084	ASISTENT MEDICAL PR SEF	PL	1,0
1085	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR	S	1,0
1086-1089	ASISTENT MEDICAL PR	PL	4,0
1090-1091	INGRIJITOARE	G	2,0
XXXV. FARMACII CU CIRCUIT INCHIS			33,0
	FARMACIA NR. 1		18,0
1092	FARMACIST SEF SECTIE, GR.II	S	1,0
1093	FARMACIST	S	1,0
1094-1102	ASISTENT MEDICAL PR	PL	9,0
1103-1104	ASISTENT MEDICAL	PL	2,0
1105	ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	1,0
1106-1108	INGRIJITOARE	G	3,0
1109	OPERATOR CONTROLOR DATE III	M	1,0
	FARMACIA NR. 2		8,0
1110	FARMACIST SEF SECTIE, GR.I	S	1,0
1111	FARMACIST	S	1,0
1112-1115	ASISTENT MEDICAL PR	PL	4,0
1116-1117	INGRIJITOARE	G	2,0
	FARMACIA NR. 3		7,0
1118	FARMACIST REZIDENT AN.III	S	1,0
1119	FARMACIST SPECIALIST	S	1,0
1120-1123	ASISTENT MEDICAL PR	PL	4,0
1124	INGRIJITOARE	G	1,0

XXXVI. CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI METABOLICE - EDUCATIE SPECIFICA			**5,0**
1125	MEDIC PRIMAR	S	1,0
1126	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
1127-1129	ASISTENT MEDICAL PR	PL	3,0
1130	INGRIJITOARE	G	1,0
XXXVII. CABINET DIABET ZAHARAT, NUTRITIE SI BOLI			**2,0**
1131	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
1132	ASISTENT MEDICAL PR	PL	1,0
XXXVIII. CABINET PLANIFICARE FAMILIALA			**4,0**
1133	MEDIC PRIMAR	S	1,0
1134	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
1135-1136	ASISTENT MEDICAL PR	PL	2,0
XXXIX. CABINET ONCOLOGIE MEDICALA			**5,0**
1137	MEDIC PRIMAR	S	1,0
1138	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
1139-1140	ASISTENT MEDICAL PR	PL	2,0
1141	REGISTRATOR MEDICAL PR.	M	1,0
XL. CABINET BOLI INFECTIOASE			**4,0**
1142-1143	MEDIC SPECIALIST	S	2,0
1144	ASISTENT MEDICAL PR	PL	1,0
1145	ASISTENT MEDICAL	PL	1,0
XLI. CABINET ASISTENTA SOCIALA			**2,0**
1146	ASISTENT SOCIAL PR.	S	1,0
1147	ASISTENT SOCIAL	S	1,0
XLII. SERVICIUL EVALUARE, STATISTICA MEDICALA SI			**5,0**
1148	BIOINGINER MEDICAL SPECIALIST	S	1,0
1149	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR	S	1,0
1150	ASISTENT MEDICAL PR	PL	1,0
1151	ANALIST PROGRAMATOR I	S	1,0
1152	STATISTICIAN PR	M	1,0
XLIII. SERVICIUL DE INTERNARI SI RELATII CU PUBLICUL			**3,0**
1153-1155	REGISTRATOR MEDICAL PR	M	3,0
XLIV. BUCATARIE DIETETICA			**2,0**
1156-1157	ASISTENT MEDICAL	PL	2,0
XLV. SPALATORIE			**22,0**
1158-1159	SPALATOREASA CU GESTIUNE	G	2,0
1160-1179	SPALATOREASA	G	20,0
XLVI. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL			**1,0**
1180	REFERENT TR. IA	M	1,0
XLVII. COMPARTIMENTUL SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECTIE CIVILA SI SITUATII DE URGENTA			**3,0**
1181	REFERENT DE SPECIALITATE GR.II	S	1,0
1182	REFERENT DEBUTANT	M	1,0
1183	MUNCITOR TR.I.	PR	1,0
XLVIII. SERVICIUL R.U.O.N.S.			**10,0**
1184	SEF SERV, GR.II	S	1,0
1185	ECONOMIST GR.IA	S	1,0
1186	ECONOMIST GR.I	S	1,0
1187	ECONOMIST GR.II	S	1,0
1188	REFERENT DE SPECIALITATE GR.II	S	1,0
1189-1190	REFERENT DE SPECIALITATE GR.III	S	2,0
1191-1192	REFERENT TR. IA	M	2,0
1193	OPERATOR CONTROLOR DATE TR.I	M	1,0
XLIX. SERVICIUL ADMINISTRATIV CU UN BIROU ADMINISTRATIV, UN COMPARTIMENT APROVIZIONARE TRANSPORT SI UN COMPARTIMENT TEHNIC			**15,0**
1194	SEF SERVICIU GR.II	S	1,0
1195	SEF BIROU, GR.II	S	1,0
1196	SEF ATELIER INTRETINERE SI REPARATII, GR.II	SSD	1,0
1197	BIOINGINER MEDICAL SPECIALIST	S	1,0

1198	TEHNICIAN PR.SANITAR	PL	1,0
1199	DACTILOGRAF TR. I	M	1,0
1200-1202	FUNCTIONAR	M	3,0
1203	SECRETAR DACTILOGRAF TR. IA	M	1,0
1204	ARHIVAR	M	1,0
1205-1206	SEF DEPOZIT GR.I.	M	2,0
1207	MERCEOLOG TR. IA	M	1,0
1208	MAGAZINER	M	1,0
LI.BIROUL DE ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARI			6,0
1209	SEF BIROU GR.II	S	1,0
1210	ECONOMIST GR IA	S	1,0
1211	INGINER DEB.	S	1,0
1212	REFERENT DE SPECIALITATE GR.II	S	1,0
1213	INGINER GR.II	S	1,0
1214	REFERENT TR. IA	M	1,0
LII.BIROUL CONTABILITATE			6,0
1215	SEF BIROU GR.II	S	1,0
1216-1218	ECONOMIST GR. IA	S	3,0
1219	ECONOMIST GR.II	S	1,0
1220	CONTABIL TR.IA	M	1,0
LII. BIROU FINANCIAR			5,0
1221	SEF BIROU GR.II	S	1,0
1222	ECONOMIST GR. IA	S	1,0
1223-1224	CONTABIL TR.IA	M	2,0
1225	CASIER	M	1,0
LIII. PERSONAL CLERICAL			1,0
1226	PREOT DEFINITIV	S	1,0
LIV. COMPARTIMENT AUDIT			1,0
1227	AUDITOR GR. I	S	1,0
LV. COMPARTIMENTUL INFORMATICA			3,0
1228	INFORMATICIAN GR. III	SSD	1,0
1229	INGINER DE SISTEM GR.IA	S	1,0
1230	OPERATOR CONTROLOR DATE TR.II	M	1,0
LVI. COMPARTIMENTUL JURIDIC			2,0
1231-1232	CONSILIER JURIDIC GR.IA	S	2,0
LVII. SERVICIUL DE MANAGEMENT AL CALITATII			8,0
1233	SEF SERVICIU GR.I	S	1,0
1234	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
1235	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR	S	1,0
1236	ASISTENT MEDICAL DEB.	S	1,0
1237-1238	ECONOMIST GR.II	S	2,0
1239	BIOINGINER MEDICAL SPECIALIST	S	1,0
1240	CONSILIER JURIDIC DEBUTANT	S	1,0
LVIII. MUNCITORI			123,0
	ZIDARI		3,0
1241	MUNCITOR CALIFICAT TR.III		1,0
1242-1243	MUNCITOR CALIFICAT TR.IV		2,0
	TIMPLARI		3,0
1244-1245	MUNCITOR CALIFICAT TR.III		2,0
1246	MUNCITOR CALIFICAT TR.IV		1,0
	LĂCĂTUȘI MECANICI		7,0
1247	SEF ECHIPA		1,0
1248	MUNCITOR CALIFICAT TR.I.		1,0
1249-1251	MUNCITOR CALIFICAT TR.II.		3,0
1252	MUNCITOR CALIFICAT TR.III		1,0
1253	MUNCITOR CALIFICAT TR.IV		1
	ELECTRICIENI - INTRETINERE, DESERVIRE GRUP ELECTROGEN		10,0
1254	SEF ECHIPA		1,0
1255-1258	MUNCITOR CALIFICAT TR.II		4,0
1259	MUNCITOR CALIFICAT TR.III		1,0
1260-1263	MUNCITOR CALIFICAT TR.IV		4,0

	DESERVIRE CENTRALA TERMICA I		10,0
1264	SEF ECHIPA		1,0
1265	MUNCITOR CALIFICAT TR.I		1,0
1266-1268	MUNCITOR CALIFICAT TR.II		3,0
1269-1271	MUNCITOR CALIFICAT TR.III		3,0
1272-1273	MUNCITOR CALIFICAT TR.IV		2,0
	DESERVIRE CENTRALA TERMICA II		8,0
1274-1275	MUNCITOR CALIFICAT TR.I		2,0
1276-1277	MUNCITOR CALIFICAT TR.II		2,0
1278-1279	MUNCITOR CALIFICAT TR.III		2,0
1280-1281	MUNCITOR CALIFICAT TR.IV		2,0
	INSTALATORI - INTRETINERE, DESERVIRE STATII DE OXIGEN, STATII POMPE APA POTABILA		15,0
1282	SEF ECHIPA		1,0
1283-1288	MUNCITOR CALIFICAT TR.I		6,0
1289-1291	MUNCITOR CALIFICAT TR.II		3,0
1292-1295	MUNCITOR CALIFICAT TR.III		4,0
1296	MUNCITOR CALIFICAT TR.IV		1,0
	DESERVIRE LIFTURI		9,0
1297-1305	MUNCITOR CALIFICAT TR.IV		9,0
	INTRETINERE INVENTAR MOALE		4,0
1306	MUNCITOR CALIFICAT TR.I		1,0
1307-1309	MUNCITOR CALIFICAT TR.II		3,0
	FRIZERIE		2,0
1310-1311	MUNCITOR CALIFICAT TR.IV		2,0
	CENTRALA TELEFONICA		5,0
1312-1316	MUNCITOR CALIFICAT TR.III		5,0
	INTRETINERE SPATII VERZI DESERVIRE CREMATORIU		9,0
1317	MUNCITOR CALIFICAT TR.III		1,0
1318-1325	MUNCITOR NECALIFICAT TR.I		8,0
	ACTIVITATE CONDUCERE AUTO		10,0
1326-1330	SOFER TR. I		5,0
1331-1335	SOFER TR. II		5,0
	GARDEROBA		4,0
1336-1339	GARDEROBIERA	M,G	4,0
	BLOCURI ALIMENTARE - BUCATARI		9,0
1340-1341	MUNCITOR CALIFICAT TR.I		2,0
1342-1345	MUNCITOR CALIFICAT TR.II		4,0
1346	MUNCITOR CALIFICAT TR.III		1,0
1347-1348	MUNCITOR CALIFICAT TR.IV		2,0
	MUNCITORI NECALIFICATI BUCATARIE		11,0
1349-1359	MUNCITOR NECALIFICAT		11,0
	MUNCITORI APROVIZIONARE		4,0
1360-1363	MUNCITOR NECALIFICAT		4,0
LIX. AMBULATORIU INTEGRAT CU CABINETE IN SPECIALITATE			71,0
	CABINET MEDICINA INTERNA		2,0
1364-1365	ASISTENT MEDICAL PR	PL	2,0
	CABINET CARDIOLOGIE		2,0
1366-1367	ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	2,0
	CABINET CARDIOLOGIE PEDIATRICA		4,0
1368	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
1369	MEDIC REZIDENT AN V	S	1,0
1370-1371	ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	2,0
	SALA TRATAMENT		1,0
1372	ASISTENT MEDICAL	PL	1,0

	CABINET O.R.L.		2,0
1373	ASISTENT MEDICAL PR	PL	1,0
1374	ASISTENT MEDICAL	PL	1,0
	CABINET AUDIOLOGIE		2,0
1375	ASISTENT MEDICAL PR	PL	1,0
1376	ASISTENT MEDICAL	PL	1,0
	CABINET MEDICINA MUNCII		4,0
1377-1378	MEDIC SPECIALIST	S	2,0
1379-1380	ASISTENT MEDICAL PR	PL	2,0
	CABINET OFTALMOLOGIE		2,0
1381-1382	ASISTENT MEDICAL PR	PL	2,0
	CABINET ENDOCRINOLOGIE		4,0
1383	MEDIC PRIMAR	S	1,0
1384	MEDIC REZIDENT AN V	S	1,0
1385-1386	ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	2,0
	CABINET OBSTETRICA GINECOLOGIE		2,0
1387	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR	S	1,0
1388	ASISTENT MEDICAL PR	PL	1,0
	CABINET NEUROLOGIE		2,0
1389-1390	ASISTENT MEDICAL PR	PL	2,0
	CABINET ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE		2,0
1391-1392	ASISTENT MEDICAL PR	PL	2,0
	CABINET DERMATOVENEROLOGIE		2,0
1393-1394	ASISTENT MEDICAL PR	PL	2,0
	CABINET UROLOGIE		3,0
1395	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
1396-1397	ASISTENT MEDICAL PR	PL	2,0
	CABINET CHIRURGIE PEDIATRICA		2,0
1395-1399	ASISTENT MEDICAL PR	PL	2,0
	CABINET CHIRURGIE GENERALA		2,0
1400	ASISTENT MEDICAL PR	PL	1,0
1401	ASISTENT MEDICAL	PL	1,0
	CABINET PEDIATRIE		3,0
1402-1403	ASISTENT MEDICAL PR	PL	2,0
1404	ASISTENT MEDICAL	PL	1,0
	CABINET REUMATOLOGIE		2,0
1405	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
1406	ASISTENT MEDICAL	PL	1,0
	CABINET PNEUMOLOGIE		2,0
1407	ASISTENT MEDICAL PR	PL	1,0
1408	ASISTENT MEDICAL	PL	1,0
	CABINET RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE		2,0
1409-1410	ASISTENT MEDICAL	PL	2,0
	PUNCT DE LUCRU AL LABORATORULUI DE ANALIZE MEDICALE AL SPITALULUI		2,0
1411-1412	ASISTENT MEDICAL PR	PL	2,0
	CABINET NEFROLOGIE		2,0
1413	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
1414	ASISTENT MEDICAL	PL	1,0
	CABINET ALERGOLOGIE SI IMUNOLOGIE CLINICA		2,0
1415	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
1416	ASISTENT MEDICAL PR.	PL	1,0

	LABORATOR RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE		3,0
1417-1419	ASISTENT MEDICAL PR	PL	3,0
	LABORATOR RADILOGIE SI IMAGISTICA MEDICALA		2,0
1420-1421	ASISTENT MEDICAL PR	PL	2,0
	LABORATOR DE EXPLORARI FUNCTIONALE		2,0
1422-1423	ASISTENT MEDICAL PR	PL	2,0
	STERILIZARE		2,0
1424-1425	ASISTENT MEDICAL	PL	2,0
	COMPARTIMENT STATISTICA MEDICALA		2,0
1426-1427	STATISTICIAN PR	M	2,0
	FISIERE		2,0
1428-1429	REGISTRATOR MEDICAL PR	M	2,0
	PERSONAL CURATENIE		5,0
1430-1434	INGRIJITOARE	G	5,0
LX. UNITATE PRIMIRE URGENTE - SMURD cu Cabinet Medicina Dentara de Urgenta			105,0
1435	MEDIC SEF SECTIE, GR.II	S	1,0
1436-1437	MEDIC PRIMAR	S	2,0
1438-1444	MEDIC SPECIALIST	S	7,0
1445	MEDIC	S	1,0
1446-1450	MEDIC REZIDENT AN V	S	5,0
1451	ASISTENT SOCIAL PR.	S	1,0
1452	ASISTENT SOCIAL DEBUTANT	S	1,0
1453-1454	ASISTENT SOCIAL	S	2,0
1455	ASISTENT SOCIAL DEBUTANT	S	1,0
1456	ASISTENT MEDICAL PR SEF	PL	1,0
1457-1488	ASISTENT MEDICAL PR	PL	32,0
1489-1502	ASISTENT MEDICAL	PL	14,0
1503-1504	REGISTRATOR MEDICAL PR.	M	2,0
1505-1506	REGISTRATOR MEDICAL	M	2,0
1507	REGISTRATOR MEDICAL DEB.	M	1,0
1508-1519	INFIRMIERA	G	12,0
1520-1526	INGRIJITOARE	G	7,0
1527-1538	BRANCARDIER	G	12,0
1539	SECRETAR DACTILOGRAF TR.I	M	1,0
LXI. CENTRUL DE SANATATE MINTALA			8,0
1540	MEDIC SEF CENTRU GR I	S	1,0
1541	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
1542	PSIHOLOG SPECIALIST	S	1,0
1543	PSIHOLOG PRACTICANT	S	1,0
1544	SOCIOLOG PR.	S	1,0
1545-1546	ASISTENT MEDICAL PR	PL	2,0
1547	REGISTRATOR MEDICAL PR.	M	1,0
LXII. CENTRUL DE SANATATE MINTALA COPII			7,0
1548	MEDIC PRIMAR	S	1,0
1549	MEDIC REZIDENT AN IV	S	1,0
1550	LOGOPED PRINCIPAL	S	1,0
1551	PSIHOLOG STAGIAR	S	1,0
1552	ASISTENT MEDICAL PR	PL	1,0
1553	SOCIOLOG DEBUTANT	S	1,0
1554	ASISTENT MEDICAL	PL	1,0

LXIII. CABINET MEDICINA SPORTIVA			**3,0**
1555	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
1556	PROFESOR PR	S	1,0
1557	ASISTENT MEDICAL PR	PL	1,0
LXIV. DISPENSAR T.B.C. cu radiologie, cab. consultatii, cab. asistente teren, registratura si fisier			**14,0**
1558	MEDIC PRIMAR	S	1,0
1559-1560	MEDIC SPECIALIST	S	2,0
1561	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR	S	1,0
1562-1567	ASISTENT MEDICAL PR	PL	6,0
1568	REGISTRATOR MEDICAL PR	M	1,0
1569-1570	INGRIJITOARE	G	2,0
1571	SOFER TR. II	M	1,0
LXV. DISPENSAR T.B.C. NEGRESTI			**4,0**
1572	MEDIC SPECIALIST	S	1,0
1573	ASISTENT MEDICAL LICENTIAT PR	S	1,0
1574	ASISTENT MEDICAL PR.	PL	1,0
1575	INGRIJITOARE	G	1,0
LXVI. SERVICIUL JUDETEAN DE MEDICINA LEGALA			**31,0**
1576	MEDIC SEF SERV, GR.II	S	1,0
1577-1578	MEDIC PRIMAR	S	2,0
1579-1580	MEDIC SPECIALIST	S	2,0
1581	MEDIC REZIDENT AN V	S	1,0
1582	BIOLOG	S	1,0
1583-1584	CHIMIST PR	S	2,0
1585	PSIHOLOG	S	1,0
1586-1590	ASISTENT MEDICAL PR	PL	5,0
1591-1592	ASISTENT MEDICAL	PL	2,0
1593-1594	ASISTENT MEDICAL DEB.	PL	2,0
1595-1596	AUTOPSIER PRINCIPAL	M	2,0
1597-1598	AUTOPSIER	M	2,0
1599	AUTOPSIER DEB.	M	1,0
1600-1604	INGRIJITOARE	G	5,0
1605-1606	BRANCARDIER	G	2,0
LXVII. COMPARTIMENT MEDICI REZIDENTI-MEDICINA DE FAMILIE			**2,0**
1607-1608	MEDIC REZIDENT AN II	S	2,0
	TOTAL		**1608,0**

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E A nr. 115 / 2017
privind modificarea statului de funcţii al personalului din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bîrlad

având în vedere:

- expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui privind propunerea de modificare a statului de funcţii al personalului din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bîrlad;
- adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui nr. 6249/06.06.2017;

în temeiul art. 91 alin. (1), lit. a) şi alin. (2), lit. c) al art.97 alin. (1) din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Judeţean Vaslui

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1. – Se aprobă transformarea unui post vacant în regim contractual de execuţie, de **asistent medical principal PL** în **supraveghetor de noapte** din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat şi Exploatat.

Art. 2. – Poziţia nr. 43 din Statul de funcţii al personalului din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bîrlad, prevăzut în anexa la Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 29/2013, cu modificările ulterioare, se modifică în mod corespunzător.

Art.3. – Aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui.

Vaslui, 23 iunie 2017

P R E Ş E D I N T E,
Dumitru Buzatu

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Contrasemnează:
Secretarul judeţului Vaslui
Diana-Elena Ursulescu

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E A nr. 116 / 2017
privind modificarea statului de funcţii al personalului din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti

având în vedere:

- expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui privind propunerea de modificare a statului de funcţii al personalului din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti;
- adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui nr. 6250/06.06.2017

în temeiul art. 91 alin. (1), lit. a), alin. (2), lit. c), art.97 alin. (1) din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Judeţean Vaslui

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1. – Se aprobă transformarea unui post vacant în regim contractual de execuţie de **şofer I** în **îngrijitoare.**

Art. 2. – Poziţia nr. 31 din Statul de funcţii al personalului din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti, prevăzut în anexa la Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 57/2013, cu modificările ulterioare, se modifică în mod corespunzător.

Art. 3. – Aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui.

Vaslui, 23 iunie 2017

P R E Ş E D I N T E,
Dumitru Buzatu

ROMÂNIA CONSILIUL JUD. TEAN VASLUI

Contrasemnează:
Secretarul judeţului Vaslui
Diana-Elena Ursulescu

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E A nr. 117 / 2017
privind modificarea statului de funcţii al personalului din cadrul Centrului de Reabilitare şi Recuperare pentru Copii Fălciu

având în vedere:

- expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui privind propunerea de modificare a statului de funcţii al personalului din cadrul Centrului de Reabilitare şi Recuperare pentru Copii Fălciu;
- adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui nr. 6395/08.06.2017;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 62/2013 privind aprobarea statului de funcţii al Centrului de Reabilitare şi Recuperare pentru Copii Fălciu cu modificările ulterioare

în temeiul art. 91 alin. (1), lit. a), alin. (2), lit. c), art.97 alin. (1) din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Judeţean Vaslui

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. – Se aprobă **înfiinţarea unui post** vacant în regim contractual de execuţie **de lucrător social.**

Art.2. – Anexa la Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 62/2013 privind aprobarea statului de funcţii al Centrului de Reabilitare şi Recuperare pentru Copii Fălciu cu modificările ulterioare, se modifică şi se înlocuieşte cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. – Anexa nr. 1b la Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 220/2015 privind modificarea organigramei Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui se modifică în mod corespunzător.

Art.4. – Aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui.

Vaslui, 23 iunie 2017

P R E Ş E D I N T E,
Dumitru Buzatu

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Contrasemnează:
Secretarul judeţului Vaslui
Diana-Elena Ursulescu

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa
la Horărârea nr. 117 /2017

STAT DE FUNCTII
AL PERSONALULUI DIN CADRUL CENTRULUI DE REABILITARE ŞI RECUPERARE PENTRU COPILUL CU HANDICAP FĂLCIU

Nr. crt.	Structura	Functia Contractuală		Gradul/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Nr.posturi
		de conducere	de executie			
1		Şef centru		I	S	1
2			Psiholog	Practicant	S	1
3			Asistent medical		PL	1
4-6			Instructor educaţie		M	3
7			Administrator	I	M/G	1
8			Lucrător social		M	1

NR.TOTAL POSTURI APROBATE	8
NR.TOTAL FUNCŢII CONDUCERE	1
NR.TOTAL FUNCŢII EXECUŢIE	7

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E A nr. 118 / 2017
privind modificarea statului de funcţii al personalului din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi

având în vedere:

- expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui privind propunerea de modificare a statului de funcţii al personalului din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi;
- adresa nr. 6394/2017 a Direcţiei Generale de asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 33/2013 privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi cu modificările ulterioare;

în temeiul art. 91 alin. (1), lit. a), alin. (2), lit. c), art.97 alin. (1) din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Judeţean Vaslui

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art. 1. – Se aprobă **reducerea unui post** vacant în regim contractual de execuţie de **asistent social, gradul practicant** din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice Huşi.

Art. 2. – Anexa la Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 33/2013 privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi cu modificările ulterioare, se modifică şi se înlocuieşte cu anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. – Anexa nr. 1b la Hotărârea Consiliului Judeţean Valui nr. 220/2015 privind modificarea organigramei Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui se modifică în mod corespunzător.

Art. 4. – Aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui.

Vaslui, 23 iunie 2017

PREŞEDINTE
Dumitru Buzatu

Contrasemnează:
Secretarul judeţului Vaslui
Diana-Elena Ursulescu

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL JUDEŢEAN

Anexa
la Hotărârea nr. 118 /2017

STAT DE FUNCŢII AL PERSONALULUI DIN CADRUL COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE PENTRU ADULŢI HUŞI

Nr. crt.	Structura	Functia Contractuală		Gradul/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Nr.posturi
		de conducere	de executie			
1		Şef complex			S	1
2		Coordonator personal specialitate			S	1
CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU HUŞI						
3			Asistent social	principal	S	1
4			Asistent social	practicant	S	1
5			Fiziokinetoterapeut	principal	S	1
6			Inspector de specialitate	I	S	1
7-8			Pedagog de recuperare		PL	2
9			Asistent medical		PL	1
10			Lucrator social		M	1
11-12			Infirmiera		M/G	2
CENTRUL DE RECUPERARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE CU HANDICAP HUŞI						
13-15			Psiholog	practicant	S	3
16-17			Asistent social	practicant	S	2
18			Asistent social	principal	PL	1
19			Medic		S	1

20			Fiziokinetoterapeut		S	1
21			Instructor ergoterapie		M	1
22-24			Instructor educatie	principal	M	3
25			Asistent medical	principal	S	1
26-29			Asistent medical		PL	4
30-41			Asistent medical	principal	PL	12
42-47			Lucrator social		M	6
48-50			Pedagog de recuperare	principal	PL	3
51-132			Infirmiera		M/G	82

CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENȚA PENTRU PERSOANE VĂRSTNICE HUȘI

133			Asistent social	practicant	S	1
134			Psiholog	practicant	S	1
135			Psiholog		S	1
136			Fiziokinetoterapeut		S	1
137-142			Asistent medical	principal	PL	6
143-146			Asistent medical		PL	4
147			Instructor ergoterapeut	principal	M	1
148-150			Instructor ergoterapeut		M	3
151-155			Lucrator social		M	5
156-175			Infirmiera		M/G	20

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

176-178			Inspector de specialitate	I	S	3
179			Administrator	I	M	1
180			Magaziner		M	1
181-182			Muncitor calificat - fochist	I	M/G	2
183			Muncitor calificat fochist	II	M/G	1

184-185			Muncitor calificat fochist	III	M/G	2
186			Muncitor calificat tâmplar	I	M/G	1
187			Muncitor calificat bucatar	III	M/G	1
188-189			Muncitor calificat bucatar	I	M/G	2
190-192			Muncitor calificat bucatar	III	M/G	3
193			Muncitor calificat bucatar	IV	M/G	1
194			Muncitor calificat lenjerie	I	M/G	1
195			Muncitor calificat intretinere	III	M/G	1
196-198			Muncitor necalificat bucatarie	I	M/G	3
199-200			Sofer	I	M/G	2
201-203			Paznic		M/G	3

NR.TOTAL POSTURI APROBATE	**203**
NR.TOTAL FUNCŢII CONDUCERE	**2**
NR.TOTAL FUNCŢII EXECUŢIE	**201**

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL JUDEŢEAN

H O T Ă R Â R E A nr. 119 / 2017
privind înfiinţarea Centrului de Recuperare pentru Victimele Violenţei în Familie Vaslui din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui

având în vedere :

- expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean privind înfiinţarea Centrului de Recuperare pentru Victimele Violenţei în Familie Vaslui din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui;
- adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui nr. 16085/06.06.2017 înregistrată la Consiliul Judeţean Vaslui sub nr.6574/13.06.2017;
- Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 61/2012 privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui cu modificările şi completările ulterioare;

în conformitate cu dispoziţiile art. 16 alin. (3) din Legea 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, cu modificările şi completările ulterioare;

în temeiul art. 91 alin. (1), lit. a), alin. (2), lit. c), art.97 alin. (1) din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Judeţean Vaslui

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art.1 – (1) Se înfiinţează Centrul de Recuperare pentru Victimele Violenţei în Familie Vaslui din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, în regim de componentă funcţională a acesteia, fără personalitate juridică.

(2) Sediul centrului este în Vaslui, strada Sublocotenent Ioanisei Adrian, nr. 70.

Art. 2 – Centrul are rolul de a asigura următoarele tipuri de servicii:

a) oferă găzduire şi asistenţă profesională calibrată pe nevoia individualizată a fiecărui beneficiar implementând un plan personalizat de servicii;

b) facilitarea accesului victimelor violenţei domestice din judeţul Vaslui, la servicii specializate de recuperare, de protecţie, asistenţă medicală, psihologică, consiliere şi suport/sprijinire în conformitate cu standardele de calitate stabilite pentru serviciile sociale în domeniu.

Art.3. – Se aprobă finanţarea din bugetul local al judeţului Vaslui a costurilor de funcţionare a centrului şi menţinerea obiectului de activitate al acestuia în domeniul asistenţei sociale, conform contractului de finaţare.

Art.4. – Anexa nr. 1b la Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 220/2015 privind modificarea organigramei Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui se înlocuieşte cu anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. – Anexa la Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 32/2013 privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui cu modificările ulterioare, se modifică şi se înlocuieşte cu anexa nr. 2 care face parte din prezenta hotărâre.

Art.6. – Aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui.

Vaslui, 23 iunie 2017

PREŞEDINTE,
Dumitru Buzatu

Contrasemnează:
Secretarul judeţului Vaslui
Diana-Elena Ursulescu

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 119/2017

TOTAL	DIN CARE:				
	FUNCȚII PUBLICE		FUNCȚII CONTRACTUALE		A.M.P.
	CONS.	DEBC	CAS	CEDC	
2770	35	900	35	900	1865

COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

COMISIA JUDEȚEANA PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

COLEGIUL DIRECTOR

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT PENTRU PROTECȚIA SOCIALĂ

DIRECȚIA DE RESURSE UMANE, SALARIZARE, CONTROL, MONITORIZARE CONTROL ȘI COMUNICARE, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, APĂRARE CIVILĂ, P.S.I.

CONTROL DE RESURSE | 6 | 1 | 5

Control de resurse pentru formare și consolidarea în domeniul asistenței sociale | 3 | 3

Control pentru coordonare, orientare, consiliere și formare profesională pentru grupurile vulnerabile | 3 | 2

DIRECTOR DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI

SERVICIUL DE MONITORIZARE ȘI MANAGEMENT DE CAZ PENTRU SERVICII DE TIP REZIDENȚIAL ȘI DE ZI PENTRU COPII

SERVICIUL DE MONITORIZARE A SERVICIILOR SOCIALE PENTRU ADULȚI, ASISTENȚĂ PERSOANE VÂRSTNICE ȘI PREVENIREA MARGINALIZĂRII SOCIALE

DIRECTOR DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PENTRU COPILUL CU HANDICAP VASLUI

CENTRUL DE RECUPERARE/ REABILITARE PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI NEURO-PSIHOMOTORII DE TIP AMBULATORIU

ECHIPA MOBILĂ 1

ECHIPA MOBILĂ 2

CABINET MEDICAL

CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ASISTENȚĂ SPECIALIZATĂ A COPILULUI CU TULBURĂRI DE COMUNICARE

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE NR 1 VASLUI

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI

CENTRUL MATERNAL

SERVICIUL ALTERNATIV DE PROTECȚIE DE TIP FAMILIAL

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI PAZĂ PENTRU COPILUL CU TULBURĂRI DE PSIHOMOTRICITATE

CABINET DE CONSILIERE ȘI SPRIJIN PENTRU PĂRINȚII ȘI COPII

CABINET DE CONSILIERE A FAMILIEI PRECUPLUSE DE O BOALĂ ANAMOCOSTĂ COPII

CABINET DE ÎNGRIJIRE ȘI SUPRAVEGHERE A COPILULUI CELIACHIST

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE NR 2 VASLUI

CENTRUL DE PRIMIRE ȘI REGIM DE URGENȚĂ PENTRU COPILUL ABUZAT, NEGLIJAT ȘI EXPLOATAT

ADĂPOSTUL DE ZI DE NOAPTE PENTRU COPII STRĂZII

CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE NR 1 BÂRLAD

CENTRUL DE ZI PENTRU COPILUL CU ORIZONT COMUNITAR "BRADUȚ"

SERVICIUL ALTERNATIV DE PROTECȚIE DE TIP FAMILIAL

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU COPILUL ABUZAT, NEGLIJAT ȘI EXPLOATAT

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU COPII CARE TRĂIESC ÎN STRADĂ

CENTRUL DE CONSILIERE A FAMILIEI PRECUPLUSE DE O BOALĂ ANAMOCOSTĂ COPII

CENTRUL REGIONAL "ACASĂ LA O SMEDIOMANIE A TRIPLU" BÂRLAD

CABINET MEDICAL

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE NR 2 BÂRLAD

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI

CENTRUL MATERNAL

CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI SPRIJIN PENTRU TINERII CARE PĂRĂSESC SISTEMUL DE PLASAMENT

CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE PENTRU COPII

CENTRUL DE LUPTĂ PENTRU VICTIMELE VIOLENȚEI ÎN FAMILIE

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE HUȘI

CASA DE TIP FAMILIAL

CENTRUL DE RECUPERARE A COPILULUI CU DIZABILITĂȚI NEURO-PSIHO-MOTORII

CENTRUL DE PLASAMENT „ELENA PARADIS" BÂRLAD

CENTRUL DE REABILITARE ȘI RECUPERARE PENTRU COPII HUȘI

COMPARTIMENT DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ SI TELEFONUL PENTRU SEMNALAREA CAZURILOR DE URGENȚĂ | 19 | | 19

COMPARTIMENT ZONAL VASLUI

COMPARTIMENT ZONAL BÂRLAD

COMPARTIMENT ZONAL HUȘI

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PENTRU PERSOANA CU HANDICAP BÂRLAD

CABINET ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CABINET PSIHOLOGIE

CENTRUL SPECIALIZAT PENTRU COPII CU DIZABILITĂȚI

CENTRUL DE ZI PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

CENTRUL DE RECUPERARE/ REABILITARE PENTRU COPILUL CU DIZABILITĂȚI

CABINET MEDICAL

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU BÂRLAD

COMPLEX DE LOCUINȚE PROTEJATE VASLUI

LOCUINȚA PROTEJATĂ VLĂDIA

LOCUINȚA PROTEJATĂ CRITOC

LOCUINȚA PROTEJATĂ ȘTEFAN CEL MARE

LOCUINȚA PROTEJATĂ CODĂEȘTI

CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU VASLUI

SERVICIUL DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU VASLUI

CENTRUL DE SERVICII DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DE TIP AMBULATORIU HUȘI

CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE HANDICAP

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ABILITARE PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE PENTRU ADULȚI HUȘI

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ BOGDĂEȘTI

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ BĂCĂEȘTI

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ DUDEȘTII

CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE PĂCĂEȘTI

CENTRUL DE TIP REZIDENȚIAL GHERGHEȘTI

COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE MĂLĂEȘTI - VUTCANI

CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ MĂLĂEȘTI

LOCUINȚA PROTEJATĂ VUTCANI

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

COMPLEXE DE SERVICII COMUNITARE NEGREȘTI

SERVICIUL ALTERNATIV DE PROTECȚIE DE TIP FAMILIAL

CENTRUL DE RECUPERARE A COPILULUI CU HANDICAP

CASELE DE COPII PENTRU VÂRSTE ȘCOLARE

LOCUINȚA PROTEJATĂ NEGREȘTI

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

LOCUINȚA PROTEJATĂ VULTUREȘTI

LOCUINȚA PROTEJATĂ GĂGEȘTI

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 2
la HCJ nr...119..../2017

STAT DE FUNCȚII
AL PERSONALULUI DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE NR. 2 VASLUI

Nr. crt.	Structura	Functia Contractuală		Gradul/Treapta profesională	Nivelul studiilor	Nr. Posturi
		de conducere	de executie			
1		Șef Complex			S	1
2		Coordonator personal specialitate			S	1
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU COPILUL ABUZAT, NEGLIJAT ȘI EXPOATAT						
3			Asistent social	Practicant	S	1
4			Referent de specialitate	III	S	1
5			Asistent medical	Principal	PL	1
6			Pedagog de recuperare	Principal	PL	1
7-8			Supraveghetor de noapte		M	2
COMPARTIMENT DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ȘI TELEFONUL PENTRU SEMNALAREA CAZURILOR DE URGENȚĂ COMPARTIMENT ZONAL VASLUI						
9			Asistent social	Practicant	S	1
10			Psiholog	Stagiar	S	1
11			Inspector specialitate	III	S	1
12			Sociolog	Principal	S	1
13			Șofer	I	M/G	1
COMPARTIMENT ZONAL BÂRLAD						
14			Asistent social	Practicant	S	1
15			Psiholog	Practicant	S	1
16			Inspector specialitate	I	S	1
17			Instructor de educatie		M	1
18			Sofer	I	M/G	1

COMPARTIMENT ZONAL HUȘI

19			Asistent social	Practicant	S	1
20			Psiholog	Practicant	S	1
21			Inspector specialitate	II	S	1
22			Referent de specialitate	II	S	1
23			Șofer	I	M/G	1

ADĂPOSTUL DE ZI ȘI DE NOAPTE PENTRU COPIII STRĂZII

24-25			Inspector specialitate	I	S	2
26			Psiholog	Practicant	S	1
27-29			Referent de specialitate	II	S	3
30-31			Asistent medical	principal	PL	2
32			Asistent medical		PL	1
33			Educator	principal	M	1
34			Supraveghetor noapte		M/G	1

CENTRUL DE RECUPERARE PENTRU VICTIMELE VIOLENTEI IN FAMILIA

35			Asistent social	Specialist	S	1
36			Psiholog	Stagiar	S	1
37			Inspector specialitate	Debutant	S	1
38			Asistent medical	Principal	PL	1
39-40			Asistent medical	Debutant	PL	2
41-42			Infirmiera		M/G	2

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

43			Administrator	I	M	1
44			Magaziner		M	1
45-47			Paznic		M/G	3
48			Ingrijitoare		M/G	1
49			Infirmieră		M/G	1
50			Muncitor calificat bucătar	III	M/G	1

NR. TOTAL POSTURI APROBATE	**50**
NR. TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE	**2**
NR. TOTAL FUNCȚII DE EXECUȚIE	**48**

ROMANIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂREA nr. 120 / 2017
privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui

având în vedere:

- expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012 privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui;
- Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 172/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui;

în conformitate cu prevederile:

- Hotărârii Guvernului nr. 1.434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, republicată, cu modificărileşi completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

în temeiul art. 91 alin. (1), lit. a), alin. (2), lit. c), art.97 alin. (1) din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Judeţean Vaslui

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri anexa la Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 172/2012 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui se abrogă

Art. 3. – Aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui.

Vaslui, 23 iunie 2017

PREŞEDINTE,
Dumitru Buzatu

Contrasemnează:
Secretarul judeţului Vaslui
Diana-Elena Ursulescu

Anexă
la Hotărârea nr. 120 /2017

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
A
DIRECŢIEI GENERALE DE
ASISTENŢĂ SOCIALĂ
ŞI PROTECŢIA COPILULUI VASLUI

2017

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

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

CAPITOLUL III - CONDUCEREA DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VASLUI

CAPITOLUL IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VASLUI

CAPITOLUL V - ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR FUNCŢIONALE ALE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VASLUI

CAPITOLUL VI - STATUTUL PERSONALULUI

CAPITOLUL VII - DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 – Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui este instituţie publică cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Vaslui, în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 112/2004 şi reorganizată în data de 08.06.2012 în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012.

Art. 2 - (1) Direcţia generală s-a înfiinţat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, care aprobă structura organizatorică, numărul de personal, precum şi finanţarea acestei Direcţii.

(2) Consiliul Judeţean Vaslui aprobă, prin hotărâre, Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei generale, pe baza H.G.R. nr. 1434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul – cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 3 – Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui are sediul în municipiul Vaslui, str. Şoseaua Naţională Vaslui – Iaşi, nr.1, telefon 0235/315138, fax 0235/ 315346, web: www.dgaspc-vs.ro, e-mail: office@dgaspc-vs.ro

Art. 4 – (1) Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul Direcţiei generale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Structura organizatorică şi numărul de personal al Direcţiei se aprobă de către Consiliul Judeţean cu avizul consultativ al Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale şi cu respectarea criteriilor orientative, prevăzute de anexa nr. 2 din H.G.R. nr.1434/2004, respectiv avizul prealabil şi obligatoriu al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, pentru funcţiile publice.

Art. 5 - (1) Finanţarea Direcţiei generale se asigură din bugetul local al judeţului Vaslui.

(2) În afara surselor alocate de bugetul local, Direcţia generală va putea primi fonduri din donaţii din partea organizaţiilor guvernamentale şi nonguvernamentale din ţară sau din străinătate, pe bază de convenţii de colaborare sau sponsorizări sau alte contribuţii din partea unor persoane fizice sau juridice, din ţară şi din străinătate, din contribuţia persoanelor beneficiare de servicii sociale, precum şi din alte surse, cu respectarea legislaţiei în domeniu.

(3) Sumele primite ca donaţii sau sponsorizări, în condiţiile prevăzute de alin.(1) vor fi evidenţiate într-un cont special şi vor fi folosite cu respectarea normelor financiar - contabile ca şi cele primite de bugetul local al judeţului.

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

Art. 6 - Direcţia generală are rolul de a asigura la nivel judeţean aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art. 7 – În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege, Direcţia generală îndeplineşte, în principal, următoarele **funcţii**:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistenţă socială, a planului de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării sociale, precum şi a programelor de acţiune antisărăcie, pe care le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Vaslui;

b) de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului la nivelul judeţului Vaslui;

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

d) de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu;

e) de execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective la nivelul judeţului Vaslui;

f) de reprezentare a Consiliului Judeţean Vaslui pe plan intern şi extern în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului.

Art. 8 - Direcţia generală îndeplineşte următoarele **atribuţii principale**:

(1) În domeniul protecţiei persoanei adulte:

a) completează evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor şi resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informaţii şi servicii adecvate în vederea refacerii şi dezvoltării capacităţilor individuale şi ale celor familiale necesare pentru a depăşi cu forţe proprii situaţiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

b) coordonează metodologic activitatea serviciilor publice de asistenţă socială în identificarea situaţiilor de risc şi stabileşte, împreună cu acestea, măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor adulte în mediul familial natural şi în comunitate;

c) elaborează împreună cu serviciile publice de asistenţă socială planurile de servicii privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum şi pentru persoanele cu probleme psihosociale;

d) acordă persoanei adulte asistenţă şi sprijin pentru exercitarea dreptului său la exprimarea liberă a opiniei;

e) depune diligenţe pentru clarificarea situaţiei juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii acesteia;

f) verifică şi reevaluează trimestrial şi ori de câte ori este cazul modul de îngrijire a persoanei adulte în nevoie pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;

g) organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură, gratuit, consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile, pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

h) organizează şi răspunde de plasarea persoanei într-o instituţie de asistenţă socială şi facilitează accesul acesteia în alte instituţii specializate (spitale, instituţii de recuperare, etc.);

i) asigură consiliere şi furnizarea de informaţii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de ordin financiar şi juridic, etc.);

j) asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea şi asigurarea funcţionării în structura proprie a unor centre specializate;

k) asigură, prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale, prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgenţă în cazul în care serviciile publice de asistenţă socială sunt în imposibilitatea de a le asigura;

l) depune diligenţele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistenţă socială;

m)asigură relaţionarea cu diverse servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;

n) realizează evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială;

o) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de realităţile locale, pentru persoanele cu handicap şi persoanele vârstnice;

p) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistenţă socială de interes local;

q) susţine financiar şi tehnic realizarea activităţilor de asistenţă socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituţii;

r) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei reţele eficiente de îngrijitori la domiciliu pentru aceştia;

s) sprijină activitatea unităţilor protejate pentru persoanele cu handicap;

t) asigură formarea profesională a angajaţilor din sistemul protecţiei sociale a persoanei adulte (îngrijitori la domiciliu);

u) monitorizează asigurarea amenajărilor teritoriale şi instituţionale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

v) asigură secretariatul Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului Vaslui şi Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulţi;

w) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

(2) În domeniul protecţiei drepturilor copilului:

a) coordonează activităţile de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului la nivelul judeţului;

b) coordonează, la nivel judeţean, activităţile şi măsurile de implementare a obiectivelor strategiei judeţene în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului;

c) asigură îndrumarea metodologică a activităţilor serviciilor publice de asistenţă socială;

d) asigură, la nivel judeţean, aplicarea unitară a prevederilor legislaţiei din domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului;

e) monitorizează şi analizează respectarea drepturilor copilului la nivelul judeţului şi propune măsuri pentru situaţiile în care acestea sunt încălcate;

f) monitorizează activitatea autorizată conform art. 92 prestată de copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling, în raza sa de competenţă teritorială;

g) solicită informaţii şi documente, în condiţiile legii, de la orice persoană juridică publică sau privată, ori de la persoane fizice implicate în sfera sa de competenţă, acestea având obligaţia de a le pune la dispoziţie în termen de 15 zile calendaristice de la data solicitării;

h) urmăreşte modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecţie specială instituite de către Comisia Judeţeană pentru Protecţia Copilului Vaslui sau de instanţa judecătorească;

i) verifică împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială, dispuse de Comisia judeţeană pentru Protecţia Copilului Vaslui sau de instanţa judecătorească;

j) identifică copiii aflaţi în dificultate, elaborează documentaţia pentru stabilirea măsurilor speciale de protecţie a acestora şi susţine în faţa organelor competente măsurile de protecţie propuse;

k) acţionează pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea naşterii acestuia, în vederea identificării unei soluţii cu caracter permanent pentru protecţia copilului;

l) exercită dreptul de a reprezenta copilul;

m)organizează şi susţine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

n) asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de plasament sau supraveghere specializată stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

o) întocmeşte raportul de evaluare iniţială a copilului şi familiei acestuia şi propune stabilirea unei măsuri de protecţie specială;

p) monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

q) monitorizează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;

r) identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii; încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi maternali profesionişti atestaţi; evaluează şi monitorizează activitatea acestora;

s) acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;

t) reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni şi ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială şi propune, după caz, menţinerea, modificarea sau încetarea acestora;

u) îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;

v) identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii;

w) evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

x) monitorizează evoluţia copiilor adoptaţi, precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii lor adoptivi; sprijină părinţii adoptivi ai copilului în îndeplinirea obligaţiei de a-l informa pe acesta că este adoptat, de îndată ce vârsta şi gradul de maturitate ale copilului o permit;

y) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;

z) realizează parteneriate şi colaborează cu organizaţiile neguvernamentale şi cu reprezentanţii societăţii civile în vederea dezvoltării şi susţinerii măsurilor de protecţie a copilului;

aa) asigură relaţionarea cu diverse servicii specializate;

bb) sprijină accesul în instituţiile de asistenţă socială destinate copilului sau mamei şi copilului şi evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

cc) principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile şi deciziile care privesc copiii, întreprinse de Direcţia generală şi de organismele private autorizate, precum şi în cauzele soluţionate de instanţele judecătoreşti;

dd) desemnează un reprezentant care să participe la punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti referitoare la minori;

ee) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege.

(3) Alte atribuţii:

a) coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului;

b) coordonează metodologic activitatea de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cea de admitere a adultului în instituţii sau servicii, desfăşurate la nivelul serviciilor publice de asistenţă socială;

c) acordă asistenţa tehnică necesară pentru crearea şi formarea structurilor comunitare consultative ca formă de sprijin în activitatea de asistenţă socială şi protecţia copilului;

d) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului sau cu agenţi economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

e) dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor pentru protecţia copilului, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

f) colaborează pe baza de protocoale sau convenţii cu celelalte direcţii generale, precum şi cu alte instituţii publice din unitatea administrativ-teritorială, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, conform legii;

g) asigură la cerere consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor de asistenţă socială şi protecţia copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

h) propune Consiliului Judeţean Vaslui înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice de asistenţă socială, precum şi a serviciilor pentru protecţia copilului;

i) prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Judeţean Vaslui, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

j) asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

k) sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap şi oricăror persoane aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

l) acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a persoanelor în nevoie, inclusiv îngrijirea la domiciliu;

m)organizează activitatea de selecţie şi recrutare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;

n) asigură serviciile administrative şi de secretariat ale Comisiei pentru Protecţia Copilului Vaslui, respectiv ale Comisiei de Expertiză Medicală a Persoanelor Adulte cu Handicap Vaslui;

o) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Vaslui.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VASLUI

Art. 9 – Conducerea Direcţiei generale se asigură de **directorul general** şi de **Colegiul Director.**

Art. 10 – Directorul general al Direcţiei generale este ajutat de **doi directori generali adjuncţi** şi **de trei directori executivi,** astfel: **un director general adjunct** coordonează activitatea din domeniul protecţiei sociale, **un director general adjunct** coordonează activitatea economico – administrativă, **un director executiv** coordonează activitatea direcţiei de resurse umane - salarizare, juridic - contencios, control şi comunicare, sănătate şi securitate în muncă, apărare civilă, P.S.I., **un director executiv** coordonează activitatea pentru protecţia drepturilor copilului şi **un director executiv** care coordonează activitatea pentru protecţia persoanelor adulte.

Art. 11 - (1) Postul de director general precum şi posturile de directori generali adjuncţi şi directori executivi ai Direcţiei generale se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condiţiile legii.

(2) Candidaţii pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct şi director executiv trebuie să aibă o vechime în specialitate de minim 3 ani şi să fie absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în unul dintre următoarele domenii:

a. psihologie;
b. sociologie;

c. asistenţă socială;
d. ştiinţe umaniste;
e. ştiinţe administrative;
f. ştiinţe juridice;
g. ştiinţe economice;
h. medicină.

(3) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, pe lângă condiţiile prevăzute la alin. (2), candidaţii trebuie să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice sau programe de perfecţionare în administraţia publică cu durata de minimum un an.

(4) Pot participa la concursul organizat pentru ocuparea posturilor de director general sau, după caz, director general adjunct şi directori executivi şi absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute la alin. (2), cu condiţia să fi absolvit studii postuniversitare sau studii de masterat în unul dintre domeniile prevăzute la alin. (2), precum şi programe de formare şi perfecţionare în administraţia publică.

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

Art. 12 – Colegiul Director al Direcţiei generale este compus din directorul general, directorii generali adjuncţi, directorii executivi, personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Direcţiei generale, precum şi trei consilieri judeţeni având, cu precădere, studii socio-umane, propuşi de preşedintele Consiliului Judeţean Vaslui. Preşedintele colegiului director este secretarul judeţului. În situaţia în care preşedintele colegiului director nu-şi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul general al Direcţiei generale.

Art. 13 – (1) Colegiul director se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea directorului general, precum şi în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea directorului general, a preşedintelui colegiului director, a directorilor generali adjuncţi sau a directorilor executivi.

(2) La şedinţele colegiului director pot participa, fără drept de vot, preşedintele Consiliului Judeţean Vaslui, membrii Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului Vaslui şi alţi consilieri judeţeni, precum şi alte persoane invitate de membrii colegiului director.

(3) Colegiul director îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) analizează şi controlează activitatea Direcţiei generale; propune directorului general măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor Direcţiei generale;

b) avizează proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul general al Direcţiei generale; avizul este consultativ;

d) propune Consiliului Judeţean Vaslui modificarea structurii organizatorice şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale, precum şi rectificarea bugetului, în vederea îmbunătăţirii activităţii acesteia;

e) propune Consiliului Judeţean Vaslui înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcţiei generale, altele decât bunurile imobile, prin licitaţie publică, organizată în condiţiile legii;

f) propune Consiliului Judeţean Vaslui concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către Direcţia generală, prin licitaţie publică organizată în condiţiile legii;

g) întocmeşte şi propune spre avizare, respectiv aprobare, potrivit legii, statul de funcţii, precum şi premierea şi sporurile care se acordă la salariul personalului Direcţiei generale, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliul Judeţean Vaslui, în condiţiile legii.

(4) Colegiul director îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui.

(5) Şedinţele colegiului director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, colegiul director adoptă hotărâri, cu votul majorităţii membrilor prezenţi.

Art. 14 – Directorul general al Direcţiei generale asigură conducerea executivă a acesteia şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul general emite dispoziţii.

Art. 15 – Directorul general reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie.

Art. 16 – Directorul general îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele **atribuţii principale**:

a) exercită atribuţiile ce revin Direcţiei generale în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcţia de ordonator secundar de credite;

c) întocmeşte proiectul bugetului propriu al Direcţiei generale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune avizării colegiului director şi aprobării Consiliului Judeţean Vaslui;

d) elaborează şi supune aprobării Consiliului Judeţean Vaslui proiectul strategiei anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială şi protecţie a drepturilor copilului având avizul colegiului director şi al Comisiei pentru Protecţia Copilului Vaslui;

e) elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistenţă socială şi protecţie a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor prevăzute la lit. d) şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţirea acestei activităţi, pe care le prezintă spre avizare colegiului director şi apoi Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului Vaslui;

f) aprobă statul de personal al Direcţiei generale; numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei generale, potrivit legii; elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Vaslui statul de funcţii al Direcţiei generale, având avizul colegiului director;

g) organizează şi conduce activitatea Direcţiei generale şi răspunde în faţa conducerii Consiliului Judeţean Vaslui de întreaga activitate în domeniu;

h) asigură încadrarea Direcţiei generale cu personal de specialitate respectând structura de personal şi numărul de posturi aprobate de către Consiliul Judeţean Vaslui;

i) numeşte şi eliberează din funcţie directorii generali adjuncţi şi directorii executivi;

j) acordă calificative anuale pentru personalul din subordinea directă;

k) stabileşte atribuţii şi competenţe atât pentru personalul propriu al Direcţiei generale cât şi pentru personalul cu funcţii de conducere din cadrul unităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu prevederile legale;

l) aprobă colectivele de specialişti care participă la îndrumarea şi controlul unităţilor de asistenţă socială din coordonare, analizând eficienţa acestor activităţi şi stabilind măsurile corespunzătoare;

m) controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei generale şi aplică sancţiuni disciplinare acestui personal;

n) constată contravenţiile şi propune aplicarea sancţiunilor prevăzute la art. 135 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;

o) este vicepreşedintele Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului Vaslui şi reprezintă Direcţia generală în relaţiile cu aceasta;

p) asigură executarea hotărârilor Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului Vaslui;

q) răspunde de întocmirea la timp şi de exactitatea datelor statistice şi a altor materiale informative cerute de organul ierarhic superior;

r) evaluează eficienţa şi competenţele angajaţilor, aprobă premii şi grade/trepte profesionale personalului din structura Direcţiei generale, potrivit prevederilor legale şi alocaţiilor bugetare cu această destinaţie;

s) aprobă fişele de post pentru personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui;

t) organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea compartimentelor, conform organigramei:

t.1) Direcţia de Resurse Umane – Salarizare, Juridic - Contencios, Control şi Comunicare, Sănătate şi Securitate în Muncă, Apărare Civilă şi PSI compusă din următoarele componente:

t1.1) – Biroul de Control, Consiliere şi Comunicare;

t1.2) – Biroul pentru Protecţia Sănătăţii şi Securităţii in Muncă, Apărare Civilă şi P.S.I;

t1.3) – Compartimentul Juridic - Contencios;

t1.4) – Compartimentul de Gestionare a Resurselor Umane;

t1.5) – Compartimentul Salarizare;

t1.6)– Centrul de Resurse, cu două componente:

t.1.6.1)–Centrul de resurse pentru formare şi consultanţă în domeniul asistenţei sociale;

t.1.6.2)–Centrul pentru asistenţă, orientare, consiliere şi formare profesională pentru grupurile vulnerabile;

t.2) Compartimentul de Audit Public Intern,

t.3) Serviciul de Evaluare Iniţială, Monitorizare, Analiză, Statistică şi Incluziune Socială;

t.4) Biroul Strategii, Programe, Proiecte şi Relaţia cu Organizaţiile Neguvernamentale, Managementul Calităţii Serviciilor Sociale.

t.5) Compartimentul de adopţii şi post adopţii.

Art. 17 – Directorul general îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui.

Art. 18 - În absenţa directorului general, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii generali adjuncţi sau directorul executiv al direcţiei de resurse umane – salarizare, juridic – contencios, control şi comunicare, sănătate şi securitate în muncă, apărare civilă şi P.S.I. desemnat şi prin dispoziţie a directorului general.

Art. 19 – Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului general al Direcţiei generale se face la propunerea preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui, prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui.

Art. 20 – Directorii generali adjuncţi şi directorii executivi conduc activităţile compartimentelor din cadrul domeniilor coordonate şi reprezintă Direcţia generală în raporturile cu alte instituţii publice locale şi organizaţii, pe baza delegărilor de competenţă dispuse de directorul general.

Art. 21 – (1) Directorul general adjunct pentru protecţia socială are în directa subordonare doi directori executivi dintre care unul coordonează activitatea Direcţiei pentru protecţia drepturilor copilului şi unul coordonează activitatea Direcţiei pentru protecţia drepturilor persoanelor adulte şi are următoarele atribuţii:

a) coordonează şi controlează activitatea serviciilor, birourilor şi compartimentelor din aparatul propriu al Direcţiei cu activitate în domeniul promovării şi protecţiei drepturilor copilului şi Direcţiei de protecţie a persoanelor adulte precum şi a cabinetelor, centrelor şi complexelor ce servicii comunitare cu aceleaşi obiect de activitate aşa cum sunt repartizate în structura organizatorică a Direcţiei generale;

b) coordonează şi controlează aplicarea şi respectarea corectă a legilor în cadrul Direcţiei de protecţie a drepturilor copilului şi Direcţiei de protecţie a persoanelor adulte;

c) preia activitatea desemnată de directorul general al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Vaslui;

d) coordonează şi răspunde de obţinerea acreditarii şi licenţierii serviciilor din subordine;

e) coordonează obţinerea autorizaţiilor şi avizelor de funcţionare a serviciilor din subordine;

f) primeşte, verifică, repartizează şi urmăreşte modul de soluţionare a corespondenţei Direcţiei pentru protecţia copilului şi Direcţiei de protecţie a persoanelor adulte;

g) informează directorul general cu privire la modul de soluţionare a petiţiilor, contestaţiilor şi solicitărilor repartizate;

h) asigură întocmirea, revizuirea ori de câte ori este necesar şi aplicarea procedurilor de lucru în domeniul de activitate, precum şi a circuitului documentelor şi informaţiilor în cadrul serviciilor subordonate;

i) contribuie la întocmirea procedurilor, a instrumentelor de lucru la nivel managerial;

j) coordonează întocmirea proiectelor strategiilor de restructurare, organizare şi dezvoltarea, anuale, pe termen mediu şi lung pentru sistemul de protecţie şi promovare a drepturilor copilului atât la nivelul Direcţiei cât şi la nivel judeţean;

k) coordonează întocmirea rapoartelor privind activitatea de protecţie a copilului şi activitatea de protecţie a persoanelor adulte;

l) răspunde de implementarea strategiilor în domeniul de protecţie copilului şi activitatea de protecţie a persoanelor adulte;

m) propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul protecţiei copilului şi activitatea de protecţie a persoanelor adulte;

n) propune acţiuni şi activităţi pentru promovarea imaginii şi a realizărilor instituţiei în domeniul protecţiei copilului;

o) prezintă spre analiză şi avizare directorului general al Direcţiei, Colegiului director şi Comisiei pentru protecţia copilului proiectele de dezvoltare a Direcţiei de protecţie a copilului raportatele şi programele stadiului implementării acestora;

p) întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială în cadrul serviciilor subordonate şi le supune spre aprobare directorului general;

q) analizează şi avizează rapoartele şi corespondenţa specifică întocmită de şefii serviciilor înainte de a fi supuse aprobării directorului general;

r) participă la elaborarea şi întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare precum şi la Regulamentului intern al DGASPC Vaslui;

s) coordonează elaborarea şi întocmirea Regulamentelor de organizare şi funcţionare, a Planurilor de acţiune, Proiectelor instituţionale a Centrelor din subordinea directă;

t) asigură consultanţă de specialitate privind acordarea serviciilor, măsurilor şi prestaţiilor în domeniul protecţiei copilului şi activitatea de protecţie a persoanelor adulte;

u) coordonează activitatea de evaluarea a rezultatelor profesionale a salariaţilor din subordinea directă;

v) coordonează activitatea de analiză a nevoilor de formare profesională a salariaţilor din serviciile subordonate şi face propuneri pentru întocmirea Planului de formare profesional anual al Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Vaslui;

w) propune directorului general participarea salariaţilor din subordine la programele de formare/perfecţionare profesională;

x) colaborează cu organizaţiile neguvernamentale, asociaţii şi fundaţii, cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor de protecţie a copilului, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

y) participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite în vederea implementării unui sistem de control intern/managerial de calitate;

z) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor operaţionale la nivelul Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Vaslui;

aa) întocmeşte şi avizează fişele de post pentru personalul direct subordonat;

bb) colaborează cu directorul general adjunct economic, directorii executivi şi şefii serviciilor aflaţi în subordinea directă a directorului general în vederea realizării obiectivelor comune ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Vaslui;

cc) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general, în condiţiile legii.

(2) **Directorul executiv al Direcţiei pentru protecţia drepturilor copilului**, are următoarele atribuţii principale:

a) face propuneri pentru elaborarea strategiei instituţiei la nivel judeţean în domeniul protecţiei copilului şi răspunde de acestea prin cunoaşterea realităţii concrete, precum şi a unor indicatori cantitativi privind asistenţa socială;

b) urmăreşte aplicarea obiectivelor stabilite prin strategia instituţiei, aprobate prin hotărâre a Consiliului judeţean;

c) organizează, conduce, îndrumă, în vederea realizării atribuţiilor ce le revin, activitatea compartimentelor, birourilor şi serviciilor potrivit Structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Vaslui;

d) urmăreşte realizarea relaţiei nemijlocite cu beneficiarul, a compartimentelor din subordine şi anume: vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, rezolvarea problemelor şi dificultăţilor cu care se confruntă şi permite identificarea de soluţii de depăşire a situaţiilor de criză;

e) urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;

f) analizează şi prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine şi ia măsuri operative pentru îmbunătăţirea acesteia;

g) organizează activitatea de îndrumare a tuturor angajaţilor şi în special a personalului cu funcţii de conducere din subordine;

h) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum şi a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei generale;

i) primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele din subordine şi informează directorul general al D.G.A.S.P.C. Vaslui asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;

j) elaborează studii, informări şi analize;

k) verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în domeniu în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;

l) urmăreşte respectarea disciplinei muncii şi folosirea integrală a timpului de lucru;

m)coordonează activitatea de pregătire şi perfecţionarea profesională a personalului din subordine;

n) întocmeşte aprecierile profesionale pentru şefii de compartimente care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;

o) întocmeşte şi avizează fişele de post pentru personalul direct subordonat;

p) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general, în condiţiile legii.

(3) **Directorul executiv al Direcţiei pentru protecţia persoanelor adulte** are următoarele atribuţii principale:

a) organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitatea compartimentelor, birourilor şi serviciilor potrivit Structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C Vaslui;

b) organizează activitatea şefilor de compartiment din subordinea directă;

c) elaborează strategii de acţiune în domeniu şi răspunde de acestea, prin cunoaşterea realităţii concrete, precum şi a unor indicatori sociali cantitativi privind asistenţa socială;

d) asigură relaţia nemijlocită cu beneficiarul şi anume: audienţe, vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, rezolvarea problemelor şi dificultăţilor cu care se confruntă şi permite identificarea de soluţii de depăşire a situaţiilor de criză;

e) urmăreşte implementarea de măsuri şi metode moderne de conducere şi de organizare a muncii, în vederea creşterii calităţii activităţii;

f) analizează şi prezintă periodic un raport privind activitatea compartimentelor din subordine şi ia măsuri operative pentru îmbunătăţirea acesteia;

g) organizează activitatea de îndrumare şi control a tuturor angajaţilor şi în special a personalului cu funcţii de conducere din subordine;

h) asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum şi a acestora cu celelalte compartimente din cadrul Direcţiei generale;

i) urmăreşte soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi reclamaţiilor primite şi prezintă periodic un raport privitor la acestea;

j) elaborează studii, informări şi analize;

k) urmăreşte respectarea disciplinei muncii şi folosirea integrală a timpului de lucru;

l) coordonează activitatea de pregătire şi perfecţionarea profesională a personalului din subordine;

m)întocmeşte aprecierile profesionale pentru şefii de compartimente care îi sunt subordonaţi şi propune calificativele corespunzătoare;

n) întocmeşte şi avizează fişele de post pentru personalul direct subordonat;

o) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de către directorul general, în condiţiile legii.

Art. 22 – Directorul executiv al Direcţiei de resurse umane salarizare juridic - contencios, control şi comunicare, sănătate şi securitate în muncă, apărare civilă, psi are următoarele atribuţii principale:

a) asigură implementarea unui sistem de control intern managerial de calitate, adaptat la dimensiunile, complexitatea şi mediul, specifice Direcţiei generale;

b) asigură informarea permanentă a directorului general al Direcţiei generale în legătură cu problemele apărute pe linia managementului de resurse umane şi a managementului controlului intern managerial;

c) coordonează activitatea secretariatului Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

d) asigură asistenţa managementului Direcţiei generale în problemele legate de relaţiile între angajaţi;

e) asigură respectarea legislatiei în vigoare, privind statutul funcţionarului public, al codului de conduită a acestuia şi al administraţiei publice locale;

f) coordonează activităţile de management a resurselor umane cu privire la planificare, asigurare, dezvoltare şi motivare;

g) facilitează comunicarea pentru dezvoltarea/menţinerea unui climat pozitiv al relaţiilor dintre angajaţi;

h) coordonează conceperea procedurilor şi a altor documente specifice Direcţiei generale pe probleme de relaţii de muncă;

i) coordonează conceperea procedurilor şi a altor documente specifice Direcţiei generale pe probleme de sănătate şi securitate în muncă, apărare civilă şi PSI;

j) coordonează conceperea procedurilor şi a altor documente specifice Direcţiei generale pe probleme de control, comunicare şi consiliere;

k) coordonează conceperea procedurilor şi a altor documente specifice Direcţiei generale pe probleme juridice;

l) mediază eventualele situaţii de natură conflictuală între angajaţi;

m)coordonează elaborarea instrumentelor de formalizare a politicilor de personal: organigrama, ROF, RI, Cod etic a angajaţilor Direcţiei generale, proceduri de lucru etc;

n) coordonează informarea angajaţilor cu privire la politicile de personal ale instituţiei;

o) propune lista procedurilor de sistem şi operaţionale în materie de management de resurse umane, comunicare, consiliere şi control, sănătate şi securitate în muncă, apărare civilă şi PSI, juridic – contencios;

p) monitorizează respectarea normelor Regulamentului Intern şi a Codului etic al salariaţilor Direcţiei generale;

q) coordonează elaborarea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale;

r) coordonează elaborarea proiectului Regulamentului Intern a Direcţiei generale;

s) coordonează elaborarea proiectului Codului Etic al personalului al Direcţiei generale;

t) coordonează elaborarea analizei nevoilor de personal, respectiv, Planul de ocupare a posturilor din cadrul Direcţiei generale;

u) coordonează elaborarea planului de formare profesională a salariaţilor Direcţiei generale;

v) coordonează procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale a salariaţilor Direcţiei generale, face recomandări la finalul procesului de evaluare şi propune măsuri de remediere a situaţiilor identificate cu risc;

w) urmăreşte realizarea la termenele stabilite a situaţiilor, rapoartele, memoriilor, notelor de serviciu care vor sta la baza obţinerii autorizaţiilor de funcţionare ale Direcţiei generale, conform prevederilor legale;

x) întocmeşte planuri de verificare, îndrumare şi control;

y) întocmeşte rapoarte de verificare, îndrumare şi control trimestrial sau ori de câte ori este necesar;

z) prezintă Directorului general informări în legătură cu disfuncţiile profesionale constatate în urma inspecţiilor, controalelor şi verificărilor efectuate la structurile şi componentele funcţionale ale Direcţiei generale;

aa) organizează, coordonează şi controlează activitatea de verificare a petiţiilor adresate conducerii Direcţiei şi repartizate Biroului de control, consiliere şi comunicare;

bb) dispune clasarea petiţiilor, potrivit legii;

cc) elaborează raportul anual al activităţii Direcţiei de resurse umane – salarizare, juridic – contencios, control, consiliere şi comunicare, sănătate şi securitate în muncă, apărare civilă şi PSI;

dd) propune Directorului general al Direcţiei generale operarea de modificări în structura acesteia, în conformitate cu prevederile legale corelate cu atribuţiile, volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;

ee) înaintează Directorului general al Direcţiei generale, propuneri de modificare a atribuţiilor Direcţiei de resurse umane în corelare cu dispoziţiile actelor normative noi apărute;

ff) întocmeşte şi avizează fişele de post pentru personalul direct subordonat;

gg) aprobă planificarea în concediul de odihnă a salariaţilor;

hh) avizează toate documentele emise de Direcţia de resurse umane;

ii) răspunde, potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, detaşarea, delegarea şi desfacerea contractelor de muncă şi de serviciu pentru personalul Direcţiei generale;

jj) asigură şi urmăreşte întocmirea şi transmiterea la timp a rapoartelor generate de evidenţa funcţiilor şi funcţionarilor publici din aparatul Direcţiei, solicitate de A.N.F.P;

kk) asigură soluţionarea şi redactarea în termen a răspunsurilor la scrisorile şi petiţiile care au fost repartizate prin rezoluţie;

ll) întocmeşte şi promovează referate de specialitate care constituie suport de dispoziţii şi hotărâri ale directorului general şi colegiul director;

mm) întocmeşte situaţii legate de personal şi fondul de salarii;

nn) întocmeşte bugetul aferent cheltuielilor de personal al Direcţiei Generale de Asistenţă socială şi Protecţia Copilului Vaslui;

oo) analizează şi aplică modificările survenite în legislaţia muncii;

pp) realizează controlul modului în care sunt respectate standardele minime de calitate de către componentele funcţionale ale D.G.A.S.P.C;

qq) întocmeşte rapoarte şi note de control, formulând propuneri de soluţionare precum şi de sancţionare a eventualelor abateri disciplinare;

rr) urmăreşte şi sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia activităţilor şi proiectelor Direcţiei generale;

ss) respectă termenele legale şi cele impuse de procedurile instituţiei privitoare la documentele cu care operează;

tt) depune toate diligenţele şi răspunde pentru obţinerea, în timp util, a avizului/aprobării directorului general pentru eliberarea documentelor necesare întocmirii lucrărilor repartizate;

uu) respectă circuitul documentelor;

vv) respectă prevederile Regulamentului intern, Codului etic şi procedurile de lucru privitoare la postul său, asigură ordinea şi curăţenia la locul de muncă;

ww) participă la şedinţele de instruire pentru protecţia muncii, respectă normele în vigoare;

xx) se preocupă pentru formarea profesională continuă a salariaţilor din cadrul Direcţiei de resurse umane;

yy) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;

zz) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

Art. 23 – Directorul general adjunct economic-administrativ are următoarele atribuţii principale:

a) organizează, conduce, îndrumă şi răspunde de activitate compartimentelor, birourilor şi serviciilor potrivit Structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C.Vaslui;

b) asigură, în condiţiile legii, fundamentarea şi elaborarea proiectului de buget privind veniturile şi cheltuielile şi urmăreşte execuţia acestuia;

c) răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile, potrivit legii;

d) analizează şi urmăreşte cheltuirea cu eficienţă a fondurilor aprobate şi încadrarea în aceste fonduri;

e) asigură achiziţionarea, gestionarea şi administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a altor materiale;

f) exercită controlul financiar-contabil preventiv asupra operaţiunilor din care se nasc, se sting sau se modifică raporturi patrimoniale;

g) acordă viza de control financiar preventiv pentru încasările şi plăţile ce se efectuează din bugetul propriu al Direcţiei generale, precum şi creditele repartizate de către Consiliul Judeţean Vaslui în vederea finanţării cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale şi cheltuielilor de capital;

h) verifică efectuarea la timp a operaţiilor de inventarierea mijloacelor materiale şi băneşti ale Direcţiei generale;

i) organizează şi participă la activitatea de licitaţie;

j) întocmeşte aprecierile profesionale pentru şefii compartimentelor care îi sunt subordonaţi şi propune calificative corespunzătoare;

k) coordonează activitatea de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului din subordine;

l) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către directorul general în condiţiile legii;

m)se preocupă de asigurarea drepturilor copiilor, a copiilor cu dizabilităţi, a adulţilor cu handicap şi a persoanelor vârsnice , conform reglementărilor legale;

n) răspunde împreună cu personalul din subordine, de organizarea şi conducerea contabilităţii, în condiţiile legii, de întocmire a execuţiei bugetare, patrimoniului aflat în administrare, precum şi pentru întocmirea contului anual de execuţie a bugetului Direcţiei generale;

o) verifică înregistrarea plăţilor de casă şi a cheltuielilor efectuate, pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, potrivit bugetului aprobat;

p) verifică respectarea normelor contabile şi controlul datelor înregistrate în contabilitate, precum şi păstrarea acestora pe suporturi tehnice;

q) verifică întocmirea corectă şi exactitatea datelor din situaţiile financiare trimestriale şi anuale, compuse din bilanţ, cont de execuţie bugetară şi anexe;

r) verifică depunerea la organul ierarhic superior, la termenele stabilite, a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale;

s) avizează documentele întocmite in vederea încheierii contractelor economice;

t) verifică respectarea procedurilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuţei bugetare a cheltuielilor;

u) întocmeşte şi avizează fişele de post pentru personalul direct subordonat;

v) îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini din domeniul de activitate ce decurg din actele normative în vigoare, precum şi cele dispuse de directorul general.

Art. 24 – Şefii de serviciu şi birou au, în principal, următoarele atribuţii:

a) răspund de realizarea de calitate şi la termenele stabilite, a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le coordonează;

b) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate compartimentului;

c) prezintă şi susţin la şeful ierarhic lucrările şi corespondenţa elaborate în cadrul compartimentului, răspund pentru activitatea desfăşurată de compartimentul pe care îl coordonează;

d) întocmesc aprecierile profesionale pentru personalul din subordine şi propun calificativele corespunzătoare;

e) îndeplinesc şi alte atribuţii stabilite pe linie ierarhică.

CAPITOLUL IV
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VASLUI

Art. 25 – (1) Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul Direcţiei generale se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Pentru ducerea la îndeplinire a atribuţiilor ce-i revin, Direcţia generală are următoarea structura organizatorică:

a) Conducerea Direcţiei generale – se asigură de directorul general şi de Colegiul Director. **Directorul general** al Direcţiei generale este ajutat de **doi directori generali adjuncţi şi de trei directori executivi,** astfel: **un director general adjunct** coordonează activitatea din domeniul protecţiei sociale, **un director general adjunct** coordonează activitatea economico – administrativă, **un director executiv** coordonează activitatea direcţiei de resurse umane - salarizare, juridic - contencios, control şi comunicare, sănătate şi securitate în muncă, apărare civilă, P.S.I., **un director executiv** coordonează activitatea pentru protecţia drepturilor copilului şi **un director executiv** care coordonează activitatea pentru protecţia persoanelor adulte.

b) Direcţia de Resurse Umane – Salarizare, Juridic-Contencios, Control şi Comunicare, Sănătate şi Securitate în Muncă, Apărare Civilă şi PSI:

b1) Biroul de Control, Consiliere şi Comunicare;

b2) Biroul pentru Protecţia Sănătăţii şi Securităţii in Muncă, Apărare Civilă şi PSI;

b3) Compartimentul Juridic – Contencios;

b4) Compartimentul de Gestionare a Resurselor Umane;

b5) Compartimentul Salarizare;

b6) Centrul de Resurse, cu două componente:

b6.1) Centrul de resurse pentru formare şi consultanţă în domeniul asistenţei sociale;

b6.2) Centrul pentru asistenţă, orientare, consiliere şi formare profesională pentru grupurile vulnerabile.

c) Compartimentul de Audit Public Intern;

d) Serviciul de Evaluare Iniţială, Monitorizare, Analiză Statistică şi Incluziune Socială;

e) Biroul Strategii, Programe, Proiecte şi Relaţia cu Organizaţiile Neguvernamentale, Managementul Calităţii Serviciilor Sociale;

f) Compartimentul de adopţii şi post adopţii;

g) Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului:

g1) Serviciul de Monitorizare şi Management de Caz pentru Copii în Asistenţa Maternală şi Asistenţi Maternali Profesionişti al cărui ROF este în anexa 59:

g1.1) Birou zonal Bârlad;

g1.2) Birou zonal Huşi;

g1.3) Asistenţi maternali profesionişti.

g2) Serviciul de Monitorizare şi Management de Caz pentru Plasamente, Tutele şi Supraveghere Specializată al cărui ROF este în anexa 60;

g3) Serviciul de Monitorizare şi Management de Caz pentru Servicii de Tip Rezidenţial şi de Zi;

g4) Serviciul de Intervenţie în Regim de Urgenţă cu două componente:

g4.1). Compartimentul de Intervenţie în Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie şi Repatriere;

g4.2).Compartimentul pentru Prevenirea Violenţei în Familii.

g5) Biroul de Evaluare Complexă pentru Copii.

h) Direcţia pentru Protecţia Persoanelor Adulte:

h1) Serviciul de Monitorizare şi Management de Caz a Serviciilor Sociale pentru Adulţi, Asistenţa Persoanelor Vârstnice şi Prevenirea Marginalizării Sociale;

h2) Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Evidenţă şi Plăţi a Serviciilor Sociale;

h3) Secretariatul Comisiilor;

i) Direcţia Economic – Administrativă:

i1) Serviciul Financiar Contabilitate;

i2) Compartimentul de Achiziţii Publice şi Contractarea Serviciilor Sociale, Tehnic, Investiţii;

i3) Serviciul Administrativ Patrimoniu;

i4) Biroul Aprovizionare.

(3) În cadrul Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Vaslui mai funcţionează şi următoarele componente funcţionale, ca servicii sociale fără personalitate juridică, astfel:

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

a1) Centrul de recuperare/reabilitare pentru copilul cu dizabilităţi al cărui ROF este în anexa nr. 1;

a2) Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe al cărui ROF este în anexa nr. 2;

a3) Echipa Mobilă 1 al cărui ROF este în anexa nr. 3;

a4) Echipa Mobilă 2 al cărui ROF este în anexa nr. 4;

a5) Cabinet medical;

a6) Centrul de consiliere şi asistenţă specializată a copiilor cu tulburări de spectru autist al cărui ROF este în anexa nr. 5;

a7) Compartiment administrativ.

b) Complex de servicii comunitare nr. 1 Vaslui:

b1) Centrul de îngrijire de zi al cărui ROF este în anexa nr. 6;

b2) Centrul maternal al cărui ROF este în anexa nr. 7;

b3) Serviciul alternativ de protectie de tip familial al cărui ROF este în anexa nr. 8;

b4) Centrul de primire şi tranzit pentru victime ale traficului de fiinţe umane al cărui ROF este în anexa nr. 9;

b5) Cabinet de consiliere si sprijin pentru părinţi şi copii al cărui ROF este în anexa nr. 10;

b6) Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să-şi abandoneze copiii al cărui ROF este în anexa nr. 11;

b7) Cabinet de orientare şi supraveghere a copilului delicvent al cărui ROF este în anexa nr. 12;

b8) Compartiment administrativ.

c) Complex de servicii comunitare nr. 2 Vaslui:

c1) Centrul de primire în regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat al cărui ROF este în anexa nr. 13;

c2) Adapostul de zi şi de noapte pentru copiii străzii al cărui ROF este în anexa nr. 14;

c3) Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă:

c3.1) Compartiment zonal Vaslui al cărui ROF este în anexa nr. 15;

c3.2) Compartiment zonal Bârlad al cărui ROF este în anexa nr. 16;

c3.3) Compartiment zonal Huşi al cărui ROF este în anexa nr. 17;

c4)Centrul de Recuperare pentru Victimele Violenţei în Familie Vaslui este în anexa nr. 18;

c5) Compartiment administrativ

d) Complex de servicii comunitare nr. 1 Barlad:

d1) Centrul de zi pentrul copilul cu sindromul Down "Miracol" al cărui ROF este în anexa nr. 19;

d2) Serviciul alternativ de protectie de tip familial al cărui ROF este în anexa nr. 20;

d3) Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copiii care trăiesc în stradă al cărui ROF este în anexa nr. 21;

d4) Centrul de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat al cărui ROF este în anexa nr. 22;

d5) Centrul respiro "Acasa - O binecuvantare a timpului" Bârlad al cărui ROF este în anexa nr. 23;

d6) Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să-şi abandoneze copiii al cărui ROF este în anexa nr. 24;

d7) Cabinet medical;

d8) Compartiment administrativ.

e) Complex de servicii comunitare nr. 2 Bârlad;

e1) Centrul de îngrijire de zi al cărui ROF este în anexa nr. 25;

e2) Centrul maternal al cărui ROF este în anexa nr. 26;

e3) Centrul de asistenţă şi sprijin pentru tinerii care părăsesc centrele de plasament al cărui ROF este în anexa nr. 27;

e4) Centrul de recuperare şi reabilitare pentru copii al cărui ROF este în anexa nr. 28;

e5)Centrul de urgenţă pentru victimile violenţei în familie al cărui ROF este în anexa nr.29;

e6) Compartiment administrativ.

f) Complex de servicii comunitare Husi:

f1) Casa de tip familial al cărui ROF este în anexa nr. 30;

f2) Centrul de recuperare a copilului cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii al cărui ROF este în anexa nr. 31.

g) Centrul de plasament "Elena Farago" Bârlad;

h) Centrul de reabilitare şi recuperare pentru copii Fălciu al cărui ROF este în anexa nr. 32;

i) Complex de servicii comunitare pentru persoana cu handicap Bârlad:

i1) Centrul specializat pentru copii cu dizabilităţi al cărui ROF este în anexa nr. 33;

i2) Centrul de abilitare/reabilitare de zi pentru copilul cu dizabilităţi al cărui ROF este în anexa nr. 34;

i3) Centrul de recuperare/reabilitare pentru tineri cu dizabilităţi al cărui ROF este în anexa nr. 35;

i4) Cabinet medical;

i5) Compartiment administrativ.

j) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Bârlad al cărui ROF este în anexa nr. 36;

k) Complex de locuinţe protejate Vaslui:

k1) Locuinţa protejată Vladia al cărui ROF este în anexa nr. 37;

k2) Locuinţa protejată Chitoc al cărui ROF este în anexa nr. 38;

k3) Locuinţa protejată Ştefan cel Mare al cărui ROF este în anexa nr. 39;

k4) Locuinţa protejata Codăeşti al cărui ROF este în anexa nr. 40.

l) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu Vaslui al cărui ROF este în anexa nr. 41;

m)Serviciul de îngrijire la domiciliu Vaslui al cărui ROF este în anexa nr. 42;

n) Complex de servicii comunitare pentru adulţi Huşi:

n1) Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu al cărui ROF este în anexa nr. 43;
n2) Centrul de recuperare si reabilitare pentru persoane cu handicap al cărui ROF este în anexa nr. 44;
n3) Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane vârstnice al cărui ROF este în anexa nr. 45;
n4) Compartiment administrativ.

o) **Centrul de îngrijire şi asistenţă Bogeşti** al cărui ROF este în anexa nr. 46;
p) **Centrul de îngrijire şi asistenţă Rânzeşti** al cărui ROF este în anexa nr. 47;
q) **Centrul de îngrijire şi asistenţă Giurcani** al cărui ROF este în anexa nr. 48;
r) **Centrul de recuperare şi reabilitare Râşesti** al cărui ROF este în anexa nr. 49;
s) **Centrul de tip respiro Ghermăneşti** al cărui ROF este în anexa nr. 50;
t) **Complex de servicii Comunitare Mălăeşti-Vutcani:**
t1) Centrul de recuperare şi reabilitare neuropsihiatrică Mălăeşti al cărui ROF este în anexa nr. 51;
t2) Locuinţa protejată Vutcani al cărui ROF este în anexa nr. 52;
t3) Compartiment administrativ.

u) **Complex de servicii comunitare Negreşti:**
u1) Serviciul alternativ de protectie de tip familial al cărui ROF este în anexa nr. 53;
u2) Centrul de recuperare şi reabilitare pentru copilul cu handicap al cărui ROF este în anexa nr. 54;
u3) Cabinet de consiliere pentru mame şi copii victime ale violenţei domestice al cărui ROF este în anexa nr. 55;
u4) Locuinţa protejată Negreşti al cărui ROF este în anexa nr. 56;
u5) Compartiment administrativ.

v) **Locuinţa protejată Vultureşti** al cărui ROF este în anexa nr. 57;
w) **Locuinţa protejată Găgeşti** al cărui ROF este în anexa nr. 58.

CAPITOLUL V
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR FUNCŢIONALE ALE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI VASLUI

SECŢIUNEA I

DIRECŢIA DE RESURSE UMANE - SALARIZARE, JURIDIC - CONTENCIOS, CONTROL ŞI COMUNICARE, SĂNĂTATE ŞI SECURITATE ÎN MUNCĂ, APĂRARE CIVILĂ, P.S.I.

Art. 26 – Atribuţiile principale ale **Biroului de control, consiliere şi comunicare** sunt următoarele:

a) asigură implementarea unui sistem de control intern/managerial de calitate, adaptat la dimensiunea, complexitatea şi mediul, specifice Direcţiei;

b) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute la art.8 din Rof- ul Comisiei, aprobat prin dispoziţia nr. 6715/16.08.2012;

c) revizuieşte anual procedurilor operaţionale din cadrul Biroului;

d) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia;

e) colaborează cu celelalte servicii/centre din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului Intern a acesteia;

f) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru revizuirea Codului Etic al Direcţiei;

g) urmăreşte respectarea normelor de conduită, a Regulamentului de organizare şi funcţionare şi a Regulamentului Intern al Direcţiei generale;

h) întocmeşte planuri de verificare, îndrumare şi control;

i) întocmeşte rapoarte de verificare, îndrumare şi control;

j) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de verificare, îndrumare si control;

k) elaborează raportul anual al activităţii de îndrumare şi control;

l) elaborează proiectele actelor administrative necesare desfăşurării activităţii Biroului, le supune vizei de legalitate Compartimentului juridic – contencios;

m)controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului în familia naturală, substitutivă sau adoptivă, precum şi în centrele de plasament, drepturile persoanelor adulte şi propune măsuri pentru înlăturarea oricăror abuzuri;

n) verifică asigurarea microclimatului activităţilor instructiv – educative, precum şi dezvoltarea abilităţilor ocupaţionale ale copiilor rezidenţi şi a persoanelor adulte cu handicap;

o) verifică modul de întocmire a meniului, asigurarea regimului caloric şi modul de utilizare a produselor din magazii;

p) înregistrează în scris şi păstrează documentele folosie la controlul intern, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

q) asigură respectarea legislatiei în vigoare, privind statutul funcţionarului public, al codului de conduită a acestuia şi al administraţiei publice locale.

r) realizează controlul modului în care sunt respectate standardele minime de calitate de către componentele funcţionale din subordine;

s) întocmeşte rapoarte şi note de control formulând propuneri de soluţionare precum şi de sancţionare a eventualelor abateri disciplinare;

t) desfăşoară acţiuni de prevenire şi combatere a acţiunilor sau faptelor care pot duce la săvârşirea infracţiunii de corupţie sau asimilate corupţiei;

u) asigură consilierea religioasă şi psihomorală a efectivelor din structura Direcţiei (salariaţi şi beneficiari), a familiilor lor;

v) asigură relaţia instituţiei cu presa prin purtătorul de cuvânt desemnat; realizează acreditările de presă; întocmeşte zilnic revista presei;

w) comunică în timp util directorului general orice problemă survenită care ar putea afecta imaginea instituţiei;
x) anticipează, previne şi gestionează situaţiile de criză ce pot constitui subiecte de presă, în vederea îndeplinirii acestor atribuţii, purtătorul de cuvânt al instituţiei va fi informat de către toate structurile componente cu privire la eventualele situaţii de criză apărute;
y) organizează primirea în audienţă a cetăţenilor de către directorul general şi urmăreşte rezolvarea problemelor ridicate în limitele competenţelor legale ale Direcţiei generale;
z) colaborează cu compartimente de comunicare/presa ale altor structuri ale administraţiei publice locale şi naţionale;
aa) organizează evenimente mediatice precum conferinţe de presă/întâlniri cu mass-media/vizite de lucru/ etc;
bb) reprezintă conducerea instituţiei în relaţia cu mass-media şi colaboratorii;
cc) primeşte şi înregistrează cereri, realizează o evaluare primară a solicitării şi stabileşte dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces;
dd) primeşte solicitările privind informaţiile de interes public;
ee) identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
ff) asigură rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public, organizarea şi funcţionarea punctului de informare - documentare;
gg) asigură referirea către alte instituţii a tuturor sesizărilor/ solicitărilor înregistrate la Direcţia generală care nu sunt de competenţa acesteia. Referirea implică realizarea unui document înregistrat şi transmis atât clientului cât şi instituţiei/instituţiilor abilitate;
hh) lunar va publica în mass-media locală, prin afişare la sediul instituţiei sau pe site-ul Direcţiei generale, actele normative care reglementează drepturile cetăţeanului în relaţiile cu Direcţia;
ii) va asigura programul de lucru cu publicul potrivit planului de măsuri adoptat prin dispoziţia Directorului general;
jj) actualizează periodic site-ul Direcţieigenerale;
kk) asigură clasificarea documentelor conform prevederilor legale;
ll) păstrează, difuzează şi conservă documentele cu caracter secret de serviciu;
mm) convoacă la şedinţe, salariaţii Direcţiei generale comunicând data, locul şi ora când au loc acestea;
nn) asigură secretariatul tehnic al Colegiului Director (convoacă în termen legal, membrii colegiului director al Direcţiei, comunicând data, locul şi ora desfăşurării şedinţelor, ordinea de zi şi pune la dispoziţia acestora materialele supuse dezbaterii şi avizării) şi întocmeşte Hotărârile Colegiului Director după care le supune vizei de legalitate Compartimentului juridic – contencios;
oo) consemnează dezbaterile de la şedinţe, răspunde de ordonarea, păstrarea şi conservarea documentelor;
pp) urmăreşte şi sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în strategia activităţilor şi proiectelor Direcţiei generale;
qq) se preocupă pentru formarea profesională continuă a salariaţilor din cadrul Biroului;
rr) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului / revizuirea Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
ss) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;
tt) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

Art. 27 – Atribuţiile principale ale **Biroului pentru protecţia sănătăţii şi securităţii în muncă, apărare civilă şi PSI,** sunt următoarele:

a) ia măsurile necesare pentru asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii salariaţilor, precum şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă;
b) propune realizarea unei evaluări a riscurilor pentru securitatea şi sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
c) elaborează instrucţiuni proprii, în spiritul legii, pentru aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă din instituţie;
d) asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
e) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării si instruirii salariaţilor, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
f) asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire la locurile de muncă din instituţie şi propune măsurile de protecţie corespunzătoare;
g) stabileşte legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce priveşte primul ajutor, serviciul medical de urgentă, salvare şi pompieri, pentru a facilita intervenţiile în caz de accidente de muncă;
h) ia măsuri şi furnizează instrucţiuni pentru a da salariaţilor posibilitatea să părăsească imediat locul de muncă şi să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav şi iminent;
i) elaborează, pentru autorităţile competente şi în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariaţi;
j) alcătuieşte programul anual de protecţie a muncii şi asigură realizarea acestuia;
k) efectuează activitatea de control la toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;
l) organizează propaganda de protecţie a muncii în cadrul instituţiei;
m) avizează dotarea personalului cu mijloace de protecţie individuală;
n) asigură instruirea şi informarea personalului în probleme de protecţie a muncii;
o) colaborează cu reprezentanţii sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătăţirea condiţiilor de muncă incluse în contractele individuale de muncă;
p) întocmeşte şi ţine evidenţa fişelor individuale de protecţie a muncii pentru întreg personalul din aparatul propriu;
q) întreprinde toate demersurile necesare obţinerii autorizaţiei de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;
r) colaborează cu Inspectoratul teritorial de protecţie a muncii Vaslui, ori de câte ori este nevoie şi participă la instruirile organizate de acesta;
s) evaluează riscurile împreună cu medicul de medicina muncii privind protecţia maternităţii şi informează persoana gravidă asupra acestora. Comunică I.T.M. datele privind starea fiziologică de graviditate şi, ulterior, raportul de evaluare privind protecţia maternităţii;
t) întocmeşte, o dată pe an, un raport scris care va cuprinde situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, acţiunile care au fost intreprinse şi eficienţa acestora, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se vor realiza in anul următor. Membrii Comitetului de sănătate şi securitate în muncă vor viza raportul, care va fi transmis în termen de 10 zile Inspectoratului Teritorial de Muncă;
u) întocmeşte proiecte de dispoziţii ale Directorului general prin care se stabilesc responsabilităţile şi modul de organizare pentru sănătate şi securitate în muncă, apărare civilă şi apărarea împotriva incendiilor în unitate pe care le prezintă Compartimentului juridic – contencios în vederea verificării / avizării pentru legalitate;
v) urmăreşte actualizarea dispoziţiilor ori de cate ori apar modificări şi le aduce la cunoştinţa salariaţilor, utilizatorilor şi oricăror persoane interesate;

w) asigură identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din unitate şi corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura şi nivelul riscurilor;
x) solicită şi obţine avizele şi autorizaţiile de securitate la incendiu prevăzute de lege şi asigură respectarea condiţiilor care au stat la baza eliberării acestora;
y) întocmeşte, actualizează permanent şi transmite inspectoratului lista cu substanţele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu menţiuni privind: proprietăţile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate şi mediu, mijloacele de protecţie recomandate, metodele de intervenţie şi prim ajutor, substanţele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
z) asigură elaborarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor în vederea stabilirii atribuţiilor ce revin salariaţilor la locurile de muncă;
aa) verifică dacă salariaţii cunosc şi respectă instrucţiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor şi respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
bb) asigură întocmirea şi actualizarea planurilor de intervenţie şi condiţiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
cc) asigură utilizarea, verificarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor;
dd) informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea şi stingerea cu forţe şi mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze şi să trimită acestuia raportul de intervenţie;
ee) urmăreşte utilizarea în unitate numai a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
ff) planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative;
gg) se preocupă pentru formarea profesională continuă a salariaţilor din cadrul Biroului;
hh) elaborarează procedurilor operaţionale din cadrul Biroului;
ii) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
jj) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;
kk) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducerea Direcţiei generale.

Art. 28 - Atribuţiile principale ale **Compartimentului juridic-contencios**, sunt următoarele:

a) avizează dispoziţiile emise de către Directorul general al instituţiei;
b) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic şi administrativ trimise spre avizare;
c) avizează şi contrasemnează actele cu caracter juridic;
d) redactează acte juridice, atestă identitatea părţilor, a conţinutului actelor încheiate de către instituţie;
e) avizează şi întocmeşte contracte, convenţiile şi protocoalele încheiate de către instituţie cu alte persoane fizice sau juridice;
f) reprezintă în instanţele judecătoreşti de toate gradele instituţia şi Directorul acesteia, pe baza de delegaţie;
g) redactează şi depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmeşte întâmpinări şi interogatorii, formulează apeluri, recursuri şi face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanţelor judecatoreşti în care instituţia este parte;
h) acordă consultanţă cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
i) acordă asistenţă juridică gratuită tuturor categoriilor de persoane protejate în conformitate cu legislaţia în vigoare;
j) asigură consultanţă juridică angajaţiilor instituţiei şi îi informează cu privire la noile apariţii legislative sau modificări aduse în domeniu;

k) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituţiei;
l) exprimă puncte de vedere în ceea ce priveşte aplicarea şi interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituţiei, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea instituţiei;
m) întocmeşte răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese şi sesizări înregistrate la sediul instituţiei;
n) 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 pronunţă asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
o) prezintă informaţii cu privire la cazuistica în care instituţia este parte, în condiţiile legii;
p) redactează actele şi documentele care se referă la activitatea compartimentului juridic;
q) ţine evidenţa tuturor cauzelor aflate în curs de judecată urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în instanţă;
r) propune măsuri pentru realizarea creanţelor unde Direcţia are calitate de creditor pentru obţinerea titlurilor executorii precum şi pentru sprijinirea executării acestora;
s) comunică hotărârile judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile compartimentelor implicate;
t) colaborează cu comisia paritară şi comisia de disciplină în vederea soluţionării problemelor legate de drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici şi personalului contractual;
u) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
v) colaborează cu celelalte servicii/centre din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului Intern a acesteia;
w) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Codului Etic al personalului acesteia;
x) asigură soluţionarea în termen a petiţiilor repartizate de către şeful ierarhic superior;
y) elaborarează procedurilor operaţionale din cadrul Compartimentului;
z) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;
aa) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

Art. 29 – Atribuţiile principale ale **Compartimentului de gestionare a resurselor umane**, sunt următoarele:

a) organizează şi realizează gestiunea resurselor umane din aparatul propriu de specialitate al Direcţiei şi a componentelor funcţionale ale acesteia;
b) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
c) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
d) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Codului Etic al personalului acesteia;
e) în temeiul propunerilor şefilor de servicii, a centrelor subordonate, precum şi ale conducerii instituţiei, întocmeşte organigrama, centralizatorul, statele de funcţii ale Direcţiei generale, documentaţia necesară obţinerii avizului Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale, A.N.F.P. şi le prezintă spre aprobare Colegiului Director;

f) asigură angajarea, stabilirea nivelului de salarizare, promovarea personalului din cadrul Direcţiei generale şi a unităţilor subordonate, precum şi întocmirea contractelor individuale de muncă, actelor adiţionale;
g) informează la angajare toţi salariaţii cu privire la depunerea şi conţinutul declaraţiei pe proprie răspundere în ceea ce priveşte deducerile personale suplimentare;
h) întocmeşte notele de lichidare pentru salariaţii cărora le încetează raportul de muncă sau serviciu;
i) coordonează şi monitorizează procesul de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului propriu din cadrul Direcţiei generale şi unităţilor subordonate;
j) asigură lucrările privind evidenţa şi modificările raporturile de muncă şi de serviciu ale personalului, pensionări, posturi vacante, organizarea concursurilor, evidenţa concediilor de odihnă, concediilor fără plată, a concediilor medicale, absenţe nemotivate pentru întreaga structură a instituţiei;
k) propune acordarea gradaţiilor, sporurilor pentru muncă în timpul nopţii, în condiţii deosebite sau vătămătoare şi alte sporuri prevăzute de lege, prin referat şi dispoziţie de acordare pe care o transmite Compartimentului juridic – contencios spre avizare;
l) întocmeşte şi redactează acte adiţionale/dispoziţii de încadrare, modificare şi încetare a raporturilor de muncă / serviciu pe care le prezintă spre avizare Compartimentului juridic- contencios;
m) întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este nevoie (indexări, majorări salariale, angajări de personal, modificarea gradaţiilor, reîncadrări, etc.), statele de funcţii ale aparatului de specialitate şi componentelor funcţionale şi le transmite Compartimentului de salarizare;
n) completează şi eliberează adeverinţe de venit, medic de familie, spitalizare, etc;
o) întocmeşte lucrările necesare pentru numirea în funcţii publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferarea, detaşarea, mutarea, numirea temporară în funcţia publică de conducere , pe care le transmite ANFP;
p) asigură păstrarea, evidenţa, întocmirea, completarea dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi personalului în regim contractual;
q) completează şi actualizează Registrul unic de Evidenţă a Salariaţilor în format electronic şi îl transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
r) întocmeşte periodic dări de seamă statistice privind salarizarea, numărul de personal, pe care le trimite Direcţia de Statistică şi Direcţia Generală a Finanţelor Publice Vaslui;
s) ţine evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici conform machetelor elaborate de A.N.F.P.;
t) centralizează declaraţiile de avere şi de interese ale funcţionarilor publici, şi le comunică A.N.I. conform legislaţiei specifice;
u) la propunerea şefilor de servicii, întocmeşte Planul anual de ocupare pentru funcţionarii publici, pe care îl transmite la Consiliul Judeţean, spre aprobare;
v) organizează şi asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcţionarii publici conform legislaţiei in vigoare;
w) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante conform legislaţiei în vigoare;
x) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante şi a celor de soluţionare a contestaţiilor;
y) organizează concursurile / examenele de promovare în clasă, grad profesionl a funcţionarilor publici şi personalului în regim contractual conform legislaţiei în vigoare;
z) asigură secretariatul comisiilor de concurs / examen de promovare în clasă, grad profesionl a funcţionarilor publici şi personalului în regim contractual şi a celor de soluţionare a contestaţiilor;
aa) asigură soluţionarea în termen a petiţiilor repartizate de către şeful ierarhic superior;

bb)colaborează cu şefii de servicii/centre pentru întocmirea fişelor posturilor pentru funcţionarii publici şi pentru personalul în regim contractual şi asigură gestionarea acestora;

cc) colaborează cu comisia paritară şi comisia de disciplină în vederea soluţionării problemelor legate de drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici şi personalului contractual;

dd)elaborarează procedurilor operaţionale din cadrul Compartimentului;

ee) asigură confidenţialitate datelor cu care operează;

ff) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

Art. 30 – Atribuţiile principale ale **Compartimentului salarizare** sunt următoarele:

a) colaborează cu serviciul financiar - contabilitate la fundamentarea fondului de salarii pentru personalul din cadrul Direcţiei generale;

b) aplică prevederile legale referitoare la sistemul de salarizare pentru aparatul propriu şi componentelor funcţionale ale Direcţiei generale;

c) organizează şi ţine la zi sistemul informaţional privind salarizarea personalului Direcţiei generale;

d) întocmeşte condicile de prezenţă şi întocmeşte foaia de prezenţă colectivă pentru aparatul de specialitate al Direcţiei;

e) întocmeşte şi 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 şi componentelor funcţionale;

f) calculează drepturile salariale conform pontajelor, listează statele de plată, recapitulaţii lunare, borderouri card, fluturaşi salarii;

g) ţine evidenţa avansurilor acordate pentru indemnizaţii concediu de odihnă;

h) întocmeşte şi redactează dispoziţiile privind acordarea, modificarea salariilor pe care la prezintă spre verificare/avizare pentru legalitate Compartimentului juridic contencios;

i) întocmeşte şi depune dările de seamă statistice specifice activităţii compartimentului;

j) verifică, centralizează recapitulaţia generală pe surse de finanţare, verifică contribuţiile salariale la bugetul consolidat şi realitatea acestora cu cele din declaraţii;

k) obţine, verifică şi depune declaraţia lunară 112 şi declaraţia 205 la DGFP, concedii şi indemnizaţii la Casa judeţeană de sănătate;

l) completează şi eliberează adeverinţe venit şi confirmări pentru personalul angajat;

m) completează şi eliberează adeverinţe necesare pentru obţinerea dreptului la indemnizaţia pentru creşterea copilului;

n) gestionează declaraţiile pe proprie răspundere a salariaţilor în ceea ce priveşte deducerile personale suplimentare;

o) completează notele de lichidare pentru salariaţii cărora le încetează raportul de muncă sau serviciu;

p) urmăreşte recuperarea debitelor la contribuţia pentru concedii şi indemnizaţii în urma punctajelor efectuate cu Casa judeţeană de sănătate;

q) realizează situaţii statistice şi adrese specifice compartimentului;

r) asigură, alături de celelalte compartimente, respectarea disciplinei financiare în cadrul instituţiei;

s) asigură soluţionarea în termen a petiţiilor repartizate de către şeful ierarhic superior;

t) colaborează cu comisia paritară şi comisia de disciplină în vederea soluţionării problemelor legate de drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici şi personalului contractual;

u) operează în baza documentaţiei reţinerile pe statul de plată pentru personalul Direcţiei;

v) asigură secretariatul comisiilor de concurs / examen de recrutare şi promovare în clasă, grad profesionl a funcţionarilor publici şi personalului în regim contractual şi a celor de soluţionare a contestaţiilor;
w) elaborează procedurile operaţionale din cadrul Compartimentului;
x) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
y) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;
z) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

Art. 31. – Atribuţiile principale ale **Centrului de resurse,** sunt următoarele:
a) centralizează propunerile privind perfecţionarea personalului, înaintate de şefii serviciilor/centrelor în urma analizei nevoilor de formare şi propune spre aprobare planul anual de perfecţionare al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul Direcţiei generale şi unităţilor din subordine;
b) întocmeşte referatele de necesitate pentru participarea la cursurile de formare/specializare profesională în baza consemnărilor din raportul de evaluare a perfomanţelor profesionale al salariaţilor;
c) asigură participarea la cursuri conform planului de perfecţionare aprobat;
d) pune în aplicare planul anual de formare profesională a personalului din cadrul Direcţiei generale;
e) întocmeşte programe de formare profesională pentru fiecare tip de serviciu;
f) întocmeşte programe de formare profesională pentru fiecare profesie din cadrul Direcţiei generale;
g) răspunde solicitărilor de consultanţă venite din partea autorităţilor, instituţiilor publice, beneficiarilor sau specialiştilor din domeniul asistenşei sociale;
h) gestionează baza de date cu publicaţii de specialitate şi cu solicitările de consultanţă;
i) concepe campanii de promovare a programelor de formare profesională;
j) aplică chestionare pentru analiza nevoii de formare profesională şi realizează rapoarte de evaluare a nevoii de formare profesională identificată;
k) aplică chestionare de satisfacţie la locul de muncă a salariaţilor Direcţiei şi realizează rapoarte de evaluare;
l) asigură acreditarea programelor de formare profesională pentru personalul direcţiei;
m) oferă spre consultaţă publicaţii de specialitate;
n) pregăteşte şi multiplică materialele pentru cursurile de formare profesională;
o) actualizează site-ul Centrului cu legislaţia şi noutăţile din domeniul asistenţei sociale;
p) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
q) colaborează cu celelalte servicii/centre din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului Intern a acesteia;
r) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Codului Etic al personalului acesteia;
s) elaborarează procedurilor operaţionale din cadrul Centrului;
t) organizează evenimente mediatice precum conferinţe de presă/întâlniri cu mass-media/ vizite de lucru etc, în colaborare cu Biroul de control, consiliere şi comunicare;
u) reprezintă conducerea instituţiei în relaţia cu mass-media şi colaboratorii, în colaborare cu Biroul de control, consiliere şi comunicare;
v) asigură relaţia instituţiei cu presa prin purtătorul de cuvânt desemnat, în colaborare cu Biroul de control, consiliere şi comunicare;

w) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
x) asigură soluţionarea în termen a petiţiilor repartizate de către şeful ierarhic superior;
y) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;
z) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

SECŢIUNEA a 2-a
COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 32. – Atribuţiile principale ale **Compartimentului de Audit Public Intern,** sunt următoarele:

a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern; Selectarea misiunilor de audit public intern cuprinse în proiectul planului de audit public intern se face în funcţie de următoarele elemente de fundamentare:
a1)evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activităţi, programe/proiecte sau operaţiuni;
a2) criterii semnal/sugestiile conducatorului instituţiei;
a3) recomandările Curţii de Conturi;
a4) temele defalcate din planul anual al UCAAPI;
a5) respectarea periodicităţii în auditare, cel puţin o data la 3 ani.
b) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar şi control ale institutiei sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
c) întocmeşte toate documentele necesare pentru buna desfăşurare a misiunilor de audit public intern, în conformitate cu prevederile legale şi cu „Normele proprii de exercitare a auditului public intern", aprobate prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui;
d) efectuează misiunile de audit public intern pe bază de ordin de serviciu, aprobat de către Directorul general al D.G.A.S.P.C Vaslui;
e) informează despre recomandările neînsuşite de către conducătorul structurii organizatorice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
g) monitorizează implementarea tuturor recomandărilor din rapoartele de audit public intern, aprobate de Directorul general al institutiei;
h) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
i) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice sau structura de control intern abilitată în acest sens;
j) auditorul intern desfăşoară şi auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional sau misiuni de consiliere necuprinse în planul anual de audit public intern;
k) răspunde de protecţia documentelor referitoare la misiunea de audit public intern desfăşurată şi nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situaţii pe care le-a constatat în cursul sau în legătură cu îndeplinirea misiunii de audit public intern;
l) informează de îndată conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui asupra stărilor de incompatibilitate prevăzute de lege;
m) continuă misiunea sau o suspendă, în cazul identificării unor iregularităţi 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, informaţii insuficiente, etc);

n) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
o) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;
p) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

SECŢIUNEA a 3-a
SERVICIUL DE EVALUARE INIŢIALĂ, MONITORIZARE, ANALIZĂ STATISTICĂ ŞI INCLUZIUNE SOCIALĂ

Art. 33. – Serviciul de Evaluare Iniţială, Monitorizare, Analiză Statistică şi Incluziune Socială, are următoarele atribuţii principale:
a) preia solicitările directe (telefonic sau prin întrevederi cu solicitanţii la sediul instituţiei);
b) îndrumă solicitanţii către instituţiile competente, în situaţia în care solicitarea nu face obiectul de activitate al D.G.A.S.P.C;
c) se ocupă de preluarea petiţiilor specifice D.G.A.S.P.C, verificarea, înregistrarea în registrul electronic;
d) rezolvă cererile de reconstituire a traseului instituţional pentru foştii rezidenţi şi eliberează, la cerere, adeverinţele solicitate;
e) realizează evaluarea iniţială a solicitărilor şi în funcţie de rezultatul evaluării acestea sunt transferate către compartimentele competente;
f) redirecţionează solicitările care nu ţin de competenţa D.G.A.S.P.C către autorităţile sau instituţiilor publice care au ca atribuţii rezolvarea problemelor sesizate şi înştiinţarea solicitantului despre aceasta;
g) transferă cazurile care necesită realizarea procedurilor specifice prevenirii separării copilului de părinţi compartimentului Prevenire marginalizare socială;
h) transferă cazurile care necesită realizarea procedurilor specifice persoanei adulte aflate în dificultate la serviciul Persoane adulte în dificultate;
i) informează clientul asupra prevederilor legislative şi demersurilor care vor fi efectuate în vederea soluţionării solicitării sale;
j) colaborează cu furnizorii de servicii sociale pentru a facilita accesul familiilor la serviciile şi prestaţiile sociale;
k) propune măsura de plasament pentru copilul/cuplul mamă-copil aflat în situaţie gravă de neglijare şi sesizarea serviciului Pentru situaţii de urgenţă/Management de caz pentru instituirea măsurii de protecţie specială;
l) are în vedere completarea instrumentelor de lucru de către profesioniştii serviciului în urma evaluării iniţiale şi detaliate a cazului;
m) colaborarează cu instituţiile locale/judeţene pentru referirea cazurilor şi realizarea activităţilor specfice în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
n) întocmirea procesului verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliţiei şi al maternităţii;
o) aplică procedurile de identificare, înregistrare, evaluare iniţială, preluare şi repartizare a cazurilor;
p) înregistrează în CMTIS toate solicitările directe, referirile, semnalările şi autosesizările de la nivelul D.G.A.S.P.C. Vaslui;
q) cu avizul conducerii D.G.A.S.P.C. Vaslui, asigură repartizarea către SMC a cazurilor confirmate ca fiind de competenţa sistemului de protecţie specială;
r) organizarea şi verificarea activităţilor de monitorizare a respectării drepturilor copilului şi persoanelor adulte, centralizarea şi sintetizarea informaţiilor privind acest aspect la nivel judeţean;

s) realizarea la nivel judeţean a bazelor de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copii şi familiile aflate în situaţie de risc, precum şi a cazurilor de violenţă în familie şi raportarea trimestrială a acestor date către Direcţia Generală Protecţia Copilului;
t) realizarea la nivel judeţean a bazelor de date privind persoanele adulte cu handicap aflate în sistemul de protecţie şi raportarea trimestrială către Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale;
u) realizarea la nivel judeţean a bazelor de date privind persoanele vârstnice aflate în dificultate din sistemul de protecţie;
v) crearea şi utilizarea de instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum şi în elaborarea de analize, interpretari şi rapoarte statistice privind situatia beneficiarilor serviciilor sociale pe diferite masuri de protectie/ prevenire elaborate periodic sau la cerere;
w) organizarea şi coordonarea unei legături permanente cu toţi ofertanţii de servicii sociale publici şi privaţi privind comunicarea informaţiilor referitoare la tipul de serviciu/beneficiarii de servicii in vederea cartografierii serviciilor sociale existente la nivel de judeţ, accesul la servicii, etc.;
x) producerea şi colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituţiilor judeţene implicate în gestionarea problemelor sociale-calculul indicatorilor relevanţi pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecinţă de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacităţii diverselor programe de intervenţie;
y) colectarea la nivel de judeţ de date privind diverse categorii sociale aflate în risc in vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniu incluziunii sociale;
z) participarea la elaborarea de proiecte din domeniul protecţiei copilului şi persoanelor adulte cu handicap;
aa) participarea la elaborarea unor strategii de îmbunătăţire şi diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenţei sociale a copilului, persoanelor adulte cu handicap şi cele aflate în risc social;
bb) rezolvarea cererilor de reconstituire a traseului instituţional pentru foştii rezidenţi şi eliberarea, la cerere, a adeverinţelor;
cc) coordonează realizarea documentaţiei necesare acreditării serviciilor furnizate de D.G.A.S.P.C în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 privind sistemul naţional de asistenţă socială, cu modificările şi completările ulterioare, O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G.1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, precum şi a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
dd) elaborează proiectul raportului anual de activitate al D.G.A.S.P.C.;
ee) întocmeşte informări, sinteze şi rapoarte privind sistemul de asistenţă socială şi protecţia drepturilor copilului în judeţul Vaslui;
ff) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
gg) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;
hh) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

SECŢIUNEA a 4-a
BIROUL STRATEGII, PROGRAME,PROIECTE ŞI RELAŢIA CU ORGANIZAŢIILE NEGUVERNAMENTALE, MANAGEMENTUL CALITĂŢII SERVICIILOR SOCIALE

Art. 34 – Biroul Strategii, Programe, Proiecte şi Relaţia cu Organizaţiile Neguvernamentale, Managementul Calităţii Serviciilor Sociale, are următoarele atribuţii principale:

a) identifică surse de finanţare interne şi externe pentru programe şi proiecte destinate creşterii calităţii serviciilor destinate asistenţei sociale şi protecţiei copilului;
b) elaborează programe şi proiecte cu finanţare internă şi externă pentru implementarea strategiilor şi a planurilor de acţiune;
c) răspunde de implementarea programelor şi proiectelor cu finanţare externă;
d) monitorizează implementarea programelor şi proiectelor implementate;
e) încheie protocoale de colaborare şi parteneriate între Direcţia Generală şi alte instituţii publice, private, ONG, implicate în derularea de programe şi proiecte pentru care se solicită finanţare şi urmăreşte respectarea acestora;
f) întocmeşte rapoarte de activitate, analize comparative, planuri de măsuri şi planuri de implementare a obiectivelor programelor, proiectelor şi strategiilor în domeniu;
g) elaborează instrumente de lucru privind programele, proiectele şi strategiile D.G.A.S.P.C;
h) elaborează studii şi rapoarte şi informează Colegiul Director cu privire la stadiul elaborării/implementării de programe, proiecte;
i) sprijină serviciile din cadrul Direcţiei generale în realizarea şi implementarea de programe, proiecte, asigurând acestora consultanţă şi îndrumare metodologică;
j) menţine legătura permanentă cu serviciile din cadrul Direcţiei generale pentru identificarea nevoilor, actualizarea obiectivelor şi măsurilor propuse în strategii şi planuri de măsuri;
k) realizează împreună cu serviciul de specialitate din cadrul Direcţiei generale estimarea sumelor necesare realizării unor obiective noi şi susţinerii celor în curs de implementare;
l) răspunde de soluţionarea petiţiilor repartizate de conducerea Direcţiei generale;
m) colaborează, oferă consultanţă tuturor şefilor de birou şi serviciilor din structura Direcţiei şi elaborează, implementează proiecte cu finanţare, bugetară şi extrabugetară;
n) planifică şi coordonează activitatea de elaborare/revizuire a documentaţiei Sistemului de Management al Calităţii (manualul calităţii, procedurile cerute de standarde, instrumente de lucru standardizate, instrucţiuni de folosire);
o) evaluează, revizuieşte şi propune recomandări pentru îmbunătăţirea practicilor curente conform standardelor de calitate;
p) elaborează instrumente de lucru privind evaluarea respectării standardelor de către serviciile sociale ale Direcţiei generale;
q) realizează periodic evaluarea şi monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de către serviciile sociale din aparatul propriu şi de către centrele din subordinea Direcţiei generale;
r) întocmeşte rapoarte de evaluare cu recomandări de îmbunătăţire a activităţii serviciilor sociale evaluate în vederea creşterii calităţii serviciilor furnizate beneficiarilor;
s) asigură comunicarea, pe orizontală şi verticală, cu serviciile sociale din aparatul propriu al Direcţiei generale şi cu centrele din structura acesteia, cu privire la rezultatele evaluării respectării standardelor;
t) adaptează şi transmite informaţia în vederea elaborării Metodologiilor de organizare şi funcţionare, conform standardelor minime obligatorii, precum şi a procedurilor de acordare a serviciilor sociale, conform standardelor generale calitate;
u) colaborează cu şefii centrelor/complexelor din subordinea Direcţiei generale la elaborarea Normelor interne de funcţionare, la elaborarea Regulamentelor de ordine interioară, conform legislaţiei în vigoare;
v) elaborează, ori de câte ori apar modificări în structura organizatorică a Direcţiei generale, Regulamentele de organizare şi funcţionare şi Regulamentele Interne Direcţiei generale, respectiv ale unităţilor aflate în subordinea sa, conform legislaţiei în vigoare;

w) elaborează documentaţia privind acreditarea serviciilor sociale furnizate de Direcţia generală;
x) elaborează documentaţia privind licenţierea serviciilor sociale furnizate în domeniul protecţiei copilului de Direcţia generală şi a documentelor privind avizarea de către D.G.P.P.H din cadrul M.M.F.P.S a centrelor de adulţi nou înfiinţate;
y) întocmeşte rapoarte de activitate trimestriale privind respectarea standardelor generale de calitate, pe tipuri de servicii acreditate şi le transmite Agenţiei Judeţene de Prestaţii Sociale;
z) întocmeşte rapoarte de activitate privind respectarea standardelor generale de calitate şi le transmite instituţiilor solicitante;
aa) elaborează instrumente de lucru în vederea asigurării, în mod unitar a serviciilor sociale în cadrul centrelor din subordinea Direcţiei generale;
bb) acordă consultanţă şi sprijin în elaborarea instrumentelor de lucru, în mod unitar serviciilor sociale din structura Direcţiei generale, la solicitarea acestora;
cc) asigură soluţionarea sesizărilor şi reclamaţiilor cu privire la respectarea drepturilor beneficiarilor aflaţi în unităţile din subordinea Direcţiei generale;
dd) asigură, împreună cu specialiştii Serviciul Management de caz pentru adulţi şi monitorizare servicii sociale pentru adulţi supervizarea şefilor centrelor din structura Direcţiei generale, precum şi a personalului de specialitate din respectivele centre cu privire la activităţile din domeniul social , conform standardelor;
ee) elaborează, încheie şi monitorizează protocoale de colaborare şi parteneriate între Direcţia generală şi alte instituţii publice sau private, ONG-uri, implicate în furnizarea de servicii sociale;
ff) împreună cu Direcţia de Resurse Umane–Salarizare, Juridic-Contencios, Control şi Comunicare, Sănătate şi Securitate în Muncă, Apărare Civilă şi PSI întocmeşte şi propune spre aprobare Planul anual de perfecţionare a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul Direcţiei generale şi a unităţilor din subordine;
gg) coordonează procesul de instruire în domeniul managementului calităţii (stabilirea temelor de instruire an, întocmirea materialului, efectuarea efectivă a instruirii şi evaluarea procesului de instruire în domeniul managementului calităţii serviciilor sociale;
hh) propune spre aprobare directorului general obiectivele şi direcţiile de acţiune ce vor fi cuprinse în Programul de dezvoltare economică şi socială a judeţului Vaslui - capitolul: Social, la atribuţiile Direcţiei generale şi monitorizează îndeplinirea acestora;
ii) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
jj) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;
kk) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

SECŢIUNEA a 5-a
COMPARTIMENTUL ADOPŢII ŞI POSTADOPŢII

Art. 35 – Compartimentul Adopţii şi Postadopţii, are următoarele atribuţii principale:
a) asigură luarea în evidenţă a copiilor al căror plan individualizat de protecţie stabileşte ca finalitate adopţia internă;
b) asigură sprijinul necesar şi informarea copiilor aflaţi în evidenţa sa, opinia lor fiind consemnată şi luată în considerare în raport cu vârsta şi capacitatea lor de înţelegere;
c) consilierea copilului cu vârsta de peste 10 ani cu privire la adopţie şi efectele acesteia;
d) asigură determinarea compatibilităţii copil-familie potenţial adoptatoare pe baza nevoilor copilului, dorinţelor şi opiniilor exprimate de acesta, în cadrul procedurii de potrivire teoretică la nivelul direcţiei;

e) oferă persoanei/familiei care îşi exprimă intenţia de a adopta informaţii complete despre procedura de atestare, pregătire, precum şi despre serviciile de sprijin existente;
f) asigură evaluarea persoanei/familiei care doreşte să adopte;
g) este responsabil cu realizarea procesului de potrivire practică dintre copil şi persoana/familia atestată ca aptă să adopte;
h) oferă informaţii şi asigură sprijinul necesar pentru părinţii copiilor pentru care finalitatea planului individualizat de protecţie este reprezentată de adopţie;
i) desfăşoară activităţi de informare şi promovare a adopţiei naţionale;
j) asigură pe parcursul procesului de evaluare consilierea persoanelor/familiilor potenţial adoptatoare şi organizează programe de pregătire pentru acestea;
k) asigură servicii de sprijin, consiliere şi asistenţă familiilor adoptatoare, copiilor adoptaţi;
l) asigură urmărirea şi monitorizarea evoluţiei copilului şi a relaţiilor dintre acesta şi părinţii săi adoptivi pe întreaga perioadă prevăzută de lege;
m) asigură consilierea părinţilor naturali în cazul adopţiei copilului de către soţul unuia dintre aceştia;
n) întocmeşte rapoarte de consiliere a părinţilor naturali care au domiciliul legal pe raza judeţului Vaslui, la solicitarea direcţiilor care asigură protecţia copiilor acestora;
o) realizează corespondenţa cu Oficiul Român pentru Adopţii;
p) întocmeşte documentaţia specifică fiecărei etape din prevăzute în legislaţie;
q) asigură înştiinţarea părinţilor naturali că adopţia copilului lor a fost încuviinţată;
r) verifică întocmirea documentaţiei necesare deschiderii procedurii adopţiei interne şi returnează dosarul dacă acesta este incomplet;
s) formulează şi înaintează compartimentului juridic documentaţia specifică domeniului de activitate, necesară deschiderii procedurii de adopţie, încredinţării în vederea adopţiei, încuviinţării adopţiei;
t) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
u) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;
v) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

SECŢIUNEA a 6-a
DIRECŢIA PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI

Art. 36 – Atribuţiile principale ale **Serviciului de Monitorizare şi Management de Caz pentru Copii în Asistenţă Maternală şi Asistenţi maternali profesionişti** sunt următoarele:
a) propune elemente pentru proiectele strategiilor anuale pe termen lung şi mediu referitoare la alternativele de protecţie de tip familial;
b) acordă asistenţă, sprijin şi consiliere părinţilor copilului beneficiar de măsură de protecţie specială, respectiv plasament la asistent maternal profesionist, în scopul revenirii copilul în familia natrurală;
c) monitorizează şi implementează activităţile prevazute în planurile individualizate de protecţie în vederea atingerii finalităţii acestora respectând prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
d) asigură aplicarea hotărârilor adoptate de Comisia pentru Protecţia Copilului/Instanţă, urmăreşte şi supraveghează modul de aplicare a acestora;
e) verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie specială pentru copilul beneficiar de servicii de asistenţă maternală, iar în cazul în care acestea s-au modificat sesizează comisia pentru protecţia copilului sau, după caz, instanţa judecătorească, în scopul modificării sau încetării măsurii;

f) colaborează cu alţi parteneri sociali, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei locale din judeţ în vederea identificării situaţiilor deosebite ce apar în activitatea de protecţie a copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii;

g) identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii;

h) asigură supervizarea activităţii asistenţilor maternali profesionişti prin vizite periodice la domiciliul acestora şi întrevederi la sediul instituţiei;

i) evaluează capacitatea solicitanţilor de a oferii servicii de asistenţă maternală în vederea atestării/reatestării acestora ca asistenţi maternali profesionişti;

i.1) informează toate persoanele care se adresează serviciului cu privire la statului profesiei de asistent maternal profesionist, condiţiile necesare pentru obţinerea atestatului de asistent maternal profesionist, etapele şi demersurile ce trebuie efectuate în acest scop;

i.2) desfăşoară activităţile aferente procesului de evaluare iniţială a solicitanţilor;

i.3) organizează şi susţine cursuri de formare profesională iniţială pentru profesia de asistent maternal profesionist;

i.4) întocmeşte documentaţia aferentă procesului de evaluare iniţiată şi a celui de formare profesională;

i.5) elaborează şi prezintă comisiei pentru prrotecţie copilului propuneri privind eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist, activitaţi care vizează evaluarea solicitanţilor în vederea atestării/ reatestării ca asistenţi maternali profesionişti;

j) monitorizează, evaluează şi sprijină activitatea asistenţilor maternali profesionişti:

j.1) informează asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce-i revin acestuia atât cu privire la statutul său de angajat cât şi cu privire la copilul plasat; întocmeşte fişa indivisuală a postului şi convenţie de plasament pentru fiecare copil pentru care se instituie plasament la asistent maternal profesionist;

j.2) monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist prin vizite periodice la domiciliul acestuia şi întrevederi la sediul instituţiei;

j.3) întocmeşte, păstrarează şi actualizează dosarului asistentului maternal profesionist;

j.4) formulează şi susţine propunerile de reatestare, retragere sau suspendarea a atestatului de asistent maternal profesionist;

j.5) formulează şi susţine propuneri privind sancţionarea asistentului maternal profesionist atunci când constată abateri disciplinare;

j.6) sprijină şi evaluează activitatea asistentului maternal profesionist;

j.6.1) organizează întâlniri de lucru cu asistenţii maternali profesionişti;

j.6.2) oferă consiliere de specialitate în situaţii de criză ce apar în familia asistentului maternal profesionist cum ar fi deces, îmbolnăvire, divorţ/separare, sau orice altă situaţie ce poate modifica în sens negativ dinamica şi mediul intrafamilial substitutiv, implicit cu efecte negative asupra evoluţiei copilului aflat în plasament;

j.6.3) informează compartimentul de specialitate din cadrul instituţiei cu privire la modificările survenite în activitatea asistentului maternal profesionist, de natură să producă modificări asupra încadrării acestuia în muncă;

j.6.4) identifică nevoia de pregătire şi formare a asistententului maternal profesionist; j.6.5. – evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist;

j.6.6) participă la programe de pregătire specifică; activitaţi care vizează plasarea, evaluarea copilului în vederea plasării la asistentul maternal profesionist, monitorizarea şi implementarea Planului Individualizat de Protecţie;

k) evaluează nevoile copilului în vederea plasării acestuia la asistent maternal profesionist, monitorizează evoluţia copilului şi implementează planul individualizat de protecţie:

k.1) întocmeşte planului individualizat de protecţie, pe baza evaluării nevoilor copilului care necesită o măsură de protecţie specială, resepctiv plasament la asistent maternal profesionit;
k.2) revizuieşte planului individualizat de protecţie pentru fiecare copil care beneficiază de servicii de asistenţă maternală;
k.3) revizuieşte nevoile copilului care beneficiază de servicii de asistenţă maternală;
k.4) monitorizează şi înregistrează evoluţia implementării activităţilor prevăzute în planul individualizat de protecţie;
k.5) coordonează procesul de potrivire şi acomodare a copilului cu mediul familial substitutiv;
k.6) coordonează activităţile privind mutarea copilului la/de la asistentul maternal profesionist;
k.7) întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;

k.8) organizează, coordonarează, mediază şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci cand nevoile copilului impun aceste intervenţii (unităţi sanitare, unităţi preşcolare şi şcolare, poliţie, instanţe de judecată, servicii publice de asistenţă socială, cabinete medicale individuale, medicină legală, penitenciare etc.);
k.9) asigură menţinerea relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia (plasarea fraţilor în aceeaşi familie substitut, în aceeaşi comunitate cu familia de origine, atunci când acest lucru nu contravine interesului superior al copilului, facilitarea menţinerii contactului copilului separat de părinţi cu aceştia prin corespondenţă scrisă, telefonic, vizite la domiciliul asistentului maternal sau în alte locaţii, facilitarea menţinerii legăturii între grupuri de fraţi plasaţi în familii substitut diferite, etc.);
k.10) asigură asigură integrarea copilului în viaţa socială, comunitară şi profesională, în special prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
k.11) asigură completează tuturor informaţiilor relavante şi scanarea documentelor aferente în programul de evidenţa informatizată a copilor cu măsură de protecţie specială;
k.12) sprijină şi pregăteşte copilul benficiar de plasament la asistent maternal profesionit în vederea reintegrării sale în familia naturală, extinsă sau adoptatoare;
k.13) monitorizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, prin vizite la domiciiu şi/sau întrevederi la sediul instituţiei, evoluţia copilului beneficiar de servicii de asistenţă maternală;
k.14) transmite către AJPIS Vaslui copii, certificare conform cu originalului, ale raportelor de monitorizarea a evoluţiei copiiilor aflaţi în plasament la asistent maternal profesionist;
k.15) transmite în timp util către AJPIS Vaslui orice modificare intervenită în situaţia copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist, de natură să determine încetarea sau suspendarea plăţii alocaţiei de plasament asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;

l) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
m) monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist şi intervine atunci când este cazul în scopul prevenirii şi înlăturării oricărei forme de abuz asupra copilului;
n) elaborează şi aplică procedurile operaţionale în cadrul serviciului;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

Art. 37 – Atribuţiile principale ale **Serviciului de Monitorizare şi Management de Caz pentru Plasamente, Tutele şi Supraveghere Specializată** sunt următoarele:

a) propune elemente pentru proiectele strategiilor anuale pe termen lung şi mediu referitoare la alternativele de protecţie de tip familial;
b) acordă asistenţă, sprijin şi consiliere părinţilor copilului beneficiar al măsurii de plasament familial în vederea reintegrării acestuia în familia naturală;
c) monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament familial şi intervine atunci când este cazul în vederea prevenirii şi înlăturării oricărei forme de abuz asupra acestuia;
d) întocmeşte, pe baza datelor obţinute în urma investigaţiilor, documentaţia referitoare la situaţia copilului aflat în dificultate şi propune Comisiei pentru Protecţia Copilului, după caz, instanţei judecătoreşti stabilirea unei măsuri de protecţie;
e) asigură aplicarea hotarârilor luate de Comisia pentru Protectia Copilului/ instanta judecătorească, supraveghează modul de aplicare a acestora;
f) verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie specială, pentru copilul aflat în plasament familial, iar în cazul în care acestea sau modificat, sesizează comisia pentru protecţia copilului sau dupa caz instanţa judecătorească, în vederea încetării sau modificarii măsurii;
g) colaborează cu alţi parteneri sociali, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei locale din judeţ în vederea identificării situaţiilor deosebite ce apar în activitatea de protecţie a copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii;
h) acorda asistenta si sprijin persoanelor sau familiilor care asigura, în condiţiile legii, protecţia specială a copilului care a săvârşit o faptă penală şi nu răspunde penal;
i) activităţi care vizează evaluarea si monitorizarea familiei de plasament precum şi a copilului ce urmează să beneficieze de această măsură specială de protecţie prin îndeplinirea următoarelor atribuţii:
   i.1. evaluarea nevoilor copilului care necesită o măsură de plasament familial;
   i.2. revizuirea nevoilor copilului;
   i.3. întocmirea şi revizuirea planului individual de protecţie pentru copil;
   i.4. monitorizarea şi înregistrarea evoluţiei implementării activităţilor prevăzute în planul individualizat de protecţie;
   i.5. întocmirea, păstrarea şi actualizarea dosarului copilului;
   i.6. organizarea, coordonarea şi monitorizarea activităţilor în care sunt implicaţi alţi specialişti , atunci cand nevoile copilului impun aceste intervenţii;
   i.7. completarea tuturor informaţiilor relevante la caz şi scanarea documentelor aferente, în programul de evidenţă informatizată a copiilor cu masura de protectie specială;
   i.8. asigurarea menţinerii relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia;
   i.9. monitorizează trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, prin vizite la domiciliu si/sau intrevederi la sediul intitutiei, evoluţia copilului beneficiar al măsurii de plasament familial sau supraveghere specializată.
j) Activităţi care vizează instituirea şi monitorizarea măsurii de supraveghere specializată prin îndeplinirea următoarelor atribuţii:
   j.1. evaluarea nevoilor copilului care necesită supraveghere specializată;
   j.2. evaluarea familiei din care provine copilul care a savârşit o faptă penala si care nu răspunde penal;
   j.3. întocmirea şi revizuirea planului individual de protecţie pentru copil;
   j.4. monitorirea copilului şi familiei beneficiari ai măsurii de supraveghere specializată;
   j.5. sprijinirea copilului în frecventarea cursurilor scolare si/sau urmarea unor tratamente medicale, cosiliere sau psihoterapie;

j.6. consilierea copilului care beneficiază de supraveghere specializată si a familiei sale.

k) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;
l) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
m) transmite în timp util catre A.J.P.I.S-Vaslui orice modificare intervenită în situaţia copilului aflat în plasament familial, de natură să determine încetarea sau suspendarea plăţii alocaţiei de plasament;
n) transmite către A.J.P.I.S. –Vaslui copii certificate conform cu originalul , ale rapoartelor de monitorizare a situaţiei copiilor aflaţi în plasament familial;
o) elaborează şi aplică procedurile operaţionale în cadrul serviciului;
p) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

Art. 38 – Atribuţiile principale ale **Serviciul de Monitorizare şi Management de Caz pentru Servicii de Tip Rezidenţial şi de Zi** sunt următoarele:

a) propune elemente pentru proiectele strategiilor anuale pe termen mediu şi lung referitoare la servicii de protecţie a copilului în sistem rezidenţial;
b) asigură implementarea strategiilor nationale şi judeţene în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului;
c) coordonează activitatea serviciilor de tip rezidenţial organizate în subordinea D.G.A.S.P.C Vaslui;
d) actionează în virtutea respectării promovării cu prioritate a interesului superior al copilului, al valorizării şi promovării respectului de sine al fiecărui copil, al egalizării şanselor şi nediscriminării, al respectării istoriei personale, a personalităţii, a familiilor biologice şi tradiţiilor copilului, al respectului faţă de opinia copilului, a confidenţialităţii şi imaginii copilului;
e) realizeaza evaluarea iniţială pentru beneficiarii centrelor de primire urgenţă, adăpost şi centrelor maternale;
f) facilitează accesul la serviciile de tip rezidenţial pentru potenţialii beneficiari fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenenţă etnică sau naţionalitate;
g) asigură managementul de caz pentru toţi copiii beneficiari ai unei măsuri de protecţie specială de tip rezidenţial:
   g.1. participă la realizarea evaluării detaliate şi la propunerea unei măsuri de protecţie specială;
   g.2. reevaluează trimestrial şi ori de cate ori este nevoie condiţiile care au dus la instituirea măsurii de protecţie specială;
   g.3. asigură elaborarea şi implementarea PIP pentru toţi copiii;
   g.4. monitorizeaza elaborarea şi implementarea PIS pentru toţi copiii;
   g.5. urmăreşte atingerea finalităţii PIP pentru toţi copiii;
   g.6. realizează monitorizarea post reintegrare pentru toţi copiii reintegraţi.
h) evaluează şi monitorizează copiii cu handicap ce necesită instituirea unei măsuri de protecţie specială în servicii de tip rezidenţial din alte judeţe;
i) evaluează şi monitorizează copiii din judeţul Vaslui ce beneficiază de masură de protecţie specială în servicii de tip rezidenţial din alte judeţe;
j) întocmeşte documentaţia şi o înaintează catre AJPIS pentru copiii din serviciile de tip rezidenţial pentru a putea beneficia de alocaţia de stat pentru copii;
k) monitorizează activitatea din centrele de zi pentru copii şi de recuperare pentru copilul cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C Vaslui;
l) colaborează cu celelalte compartimente din instituţie în toate acţiunile întreprinse în interesul copilului;
m) colaborează cu alte instituţii şi organizaţii non-guvernamentale cu atribuţii în domeniul protectiei şi promovării drepturilor copilului;

n) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
o) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;
p) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

Art. 39 – Atribuţiile principale ale **Serviciului de Intervenţie în Regim de Urgenţă** sunt următoarele:

a) **Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă pentru situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatrieri:**
   a.1. respectă şi să promovează drepturile copilului prin toate mijloacele profesionale de care dispune, cu respectarea actelor normative în vigoare;
   a.2. asigură informarea şi promovarea serviciilor destinate copilului - victimă a formelor de abuz, neglijare, trafic în orice scop şi sub orice formă, precum şi a celui care se supune regimului de migraţie/repatriere;
   a.3. primeşte, verifică şi soluţionează toate sesizările/petiţiile privind cazurile de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatriere, indiferent de provenienţa/tipul sesizării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
   a.4. asigură, prin resursele umane şi materiale, protecţia copilului împotriva oricăror forme de tratament inuman atunci când acesta este expus unui pericol iminent în familia de origine, lărgită sau substitut, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
   a.5. respectă etapele managementului de caz în instrumentarea situaţiilor repartizate (identificarea, inregistrarea şi evaluarea cazului: iniţială şi detaliată, planificarea serviciilor şi intervenţiilor individualizate concretizate într-un Plan de reabilitare şi reintegrare socială, furnizarea serviciilor şi intervenţiilor pentru copil, familie/alt reprezentant legal în baza unui Acord, monitorizarea şi reevaluarea periodică a progreselor înregistrate şi închiderea cazului);
   a.6. asigură furnizarea unor servicii de calitate: sociale, psihologice, juridice atât copiilor aflaţi în una din situaţiile menţionate anterior, cât şi familiilor lor;
   a.7. centralizează date cu privire la situaţiile de abuz, neglijare, trafic, migraţie şi repatriere intrumentate;
   a.8. realizează parteneriate viabile cu toate instituţiile de la nivel judeţean care au atribuţii în domeniu;
   a.9. colaborează cu alte servicii/birouri/compartimente/structuri specializate din cadrul Direcţiei în vederea soluţionării cauzelor instrumentate;
   a.10. asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;
   a.11. colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
   a.12. îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

b) **Compartimentul de prevenire a violenţei în familie:**
   b.1.organizează şi promovează activităţile de prevenire şi combatere a formelor de violenţă în familie;
   b.2.înfiinţează Echipa intersectorială în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei în familie;
   b.3.asigură, prin resursele umane şi materiale, intervenţia de specialitate individualizată în cazurile de gen;
   b.4.asigură, cu prioritate, toate măsurile legale în ceea ce priveşte victimele violenţei în familie, directe sau colaterale, prin decizii de separare sau menţinere, realizează documentaţia aferentă şi monitorizează cazurile, dacă este necesar, o perioadă limitată de timp;

b.5.colaborează cu alte departamente/structuri specializate din cadrul Direcţiei în vederea instrumentării şi soluţionării situaţiilor înregistrate;

b.6.implementează un sistem de înregistrare, raportare şi management a cazurilor de violenţă domestică;

b.7.colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;

b.8.asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;

b.9.îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

Art. 40 – Atribuţiile principale ale **Biroului de Evaluare Complexă pentru Copii,** sunt următoarele:

a) Încadrarea în grad de handicap a copiilor cu dizabilităţi, care presupune parcurgerea următoarelor etape principale:

a.1. identificarea şi preluarea copiilor cu dizabilităţi care au nevoie de servicii, intervenţii şi asistenţă;

a.2. verifică îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea în grad de handicap;

a.3. evaluarea complexă, comprehensivă şi multidimensională a copilului, familiei acestuia şi a mediului în care trăieşte;

a.4. completarea fişelor de activităţi şi participaţii în funcţie de vârsta cronologică a copiilor cu dizabilităţi;

a.5. completarea rapoartelor de evaluare complexă, care conţin propunerile de încadrare în grad de handicap şi prezentarea acestora în cadrul Comisiei pentru protecţia copilului;

a.6. planificarea serviciilor şi a intervenţiilor, inclusiv elaborarea unui plan de recuperare, cu participarea familiei şi a copilului;

a.7. întocmirea, în condiţiile legii, a contractului cu familia în colaborare cu reprezentantul legal al copilului şi acolo unde este cazul şi cu copilul;

a.8 furnizarea serviciilor şi a intervenţiilor: asistarea copilului şi familiei în obţinerea şi utilizarea serviciilor necesare şi declanşarea, la nevoie a unor proceduri legale;

a.9. monitorizarea şi reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor şi a intervenţiilor specializate prin fişe de întrevedere sau note telefonice;

a.10.etapa de încheiere sau etapa finală a procesului de furnizare a serviciilor şi intervenţiilor specializate pentru copil şi familie, prin completarea fişelor de închidere de caz;

a.11. în situaţii excepţionale, efectuează evaluarea complexă a copilului sau componente ale acesteia la sediul serviciului sau la domiciliul copilului;

a.12. efectuează reevaluarea anuală a condiţiilor privind încadrarea copilului într-un grad de handicap, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal a acestuia, formulată cu cel puţin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului;

a.12. comunică în scris părinţilor sau reprezentantului legal data stabilită pentru reevaluare.

b) soluţionarea adreselor şi petiţiilor înaintate spre soluţionare;

c) cunoaşterea şi respectarea procedurilor de lucru interne ale acestui birou de către angajaţii acestui birou;

d) realizarea statisticilor interne privind activitatea acestui birou;

e) referirea cazurilor şi spre alte compartimente ale D.G.A.S.P.C. Vaslui când problematica o impune;

f) arhivarea cazurilor;

g) gestionarea bazei de date;

h) respectarea deotologiei profesionale şi a confidenţialităţii cazurilor de către angajaţii acestui birou;

i) respectarea programului de lucru de către angajaţii acestui birou;

j) colaborarea cu toate compartimentele D.G.A.S.P.C.Vaslui;

k) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;
l) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
m) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

SECŢIUNEA a 7-a
DIRECŢIA PENTRU PROTECŢIA PERSOANELOR ADULTE

Art. 41 – Atribuţiile principale ale **Serviciului Monitorizare şi Management de Caz a Serviciilor Sociale pentru Adulţi, Asistenţă Persoane Vârstnice şi Prevenirea Marginalizarii Sociale**, sunt următoarele:

a) completează evaluarea situaţiei socio-economice a persoanei adulte aflate în dificultate, a nevoilor şi resurselor acesteia;
b) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru beneficiari;
c) verifică şi reevaluează trimestrial, şi ori de câte ori este cazul, modul de îngrijire a persoanei adulte în dificultate pentru care s-a instituit o măsură de asistenţă socială într-o instituţie în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii stabilite;
d) identifică nevoile adultului instituţionalizat pentru elaborarea proiectelor, stabilirea strategiilor de aplicare şi implementarea proiectelor la nivelul centrelor;
e) depune diligenţele necesare pentru reintegrarea / reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat;
f) instrumentează cazurile de dezinstituţionalizare la nivelul judeţului, prin identificarea unor alternative de tip familial;
g) răspunde de admiterea persoanei adulte într-o instituţie de tip rezidenţial (centre de recuperare şi reabilitare pentru persoane adulte cu handicap, locuinţe protejate, centre de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu handicap, centre de îngrijire şi asistenţă pentru personae vârstnice, unitatea de îngrijire la domiciliu, centru de tip respire, centru pentru victimile violenţei domestice);
h) coordonează activitatea centrelor de tip rezidenţial pentru persoane adulte (persoane cu handicap, vârstnici, persoane victime ale violenţei domestice);
i) colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale în ceea ce priveşte condiţiile de internare pentru persoanele aflate în nevoie care solicită acest lucru; a persoanei adulte aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii;
j) supervizează modul în care este asigurată securitatea şi integritatea fizică şi morală a adultului în instituţiile de tip rezidenţial si propune soluţii în cazurile cu risc;
k) supervizează modul cum se realizează managementul centrelor de îngrijire şi a locuinţelor protejate pentru adulţi cu handicap;
l) întocmeşte şi conduce evidenţa statistică lunară, trimestrială şi semestrială a beneficiarilor de centre;
m) propune măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a persoanei adulte aflate în nevoie;
n) elaborează strategia de intervenţie cu următoarele etape: consiliere, lucru individual, lucru cu familia, studii de caz, medierea conflictelor, sensibilizarea şi implicarea comunităţii şi a factorilor de decizie;
o) realizează demersurile necesare pentru găsirea unor forme de protecţie care să vină în interesul adultului în nevoie;
p) respectă opinia adultului în relaţiile cu acesta, în luarea deciziilor ce-l privesc;
q) evaluează în vederea derulării intervenţiei prin formularea şi corelarea instrumentelor de lucru;
r) aplică instrumentul de evaluare a dizabilităţii în vigoare;

s) urmăreşte decontarea între judeţe privind costul mediu lunar / pe persoană;
t) elaborează propuneri care să fie incluse în strategia judeţeană de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea marginalizării familiilor si persoanelor singure;
u) acordă asistenţă, informare şi consiliere persoanei adulte în vederea integrării în comunitate;
v) întocmeşte anchete psiho-sociale la solicitare sau din oficiu;
w) monitorizează cazurile de violenţă în familie din unitatea teritorială deservită; culege informaţii asupra acestora; întocmeşte o evidenţă separată, asigură accesul la informaţii la cererea organelor judiciare şi a părţilor sau reprezentanţilor acestora;
x) identificarea situaţiilor de risc pentru părţile în conflict şi îndrumarea acestora spre servicii de specialitate;
y) îndrumă părţilor aflate în conflict în vederea medierii;
z) solicită informaţii cu privire la rezultate medierii;
aa) dezvoltă parteneriate, colaborează cu consiliile locale şi ONG-uri, cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale, în funcţie de realităţile locale, pentru persoanele aflate în nevoi;
bb) elaborează campanii de sensibilizare şi implicare a comunităţii şi a factorilor de decizie de la nivel local;
cc) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;
dd) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
ee) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

Art. 42 – Atribuţiile principale ale **Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Evidenţă şi Plăţi a Serviciilor sociale** sunt următoarele:

a) primeşte dosarele şi verifică existenţa documentelor necesare evaluării/reevaluării complexe în vederea încadrării în grad de handicap, solicitând acolo unde este cazul alte investigaţii paraclinice;
b) verifică îndeplinirea condiţiilor privind încadrarea solicitanţilor într-o categorie de persoane cu dizabilităţi ce necesită protecţie specială, sau după caz – orientare profesională;
c) efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a adultului cu dizabilităţi, la sediul propriu, sau, în cazurile prevăzute de lege, la domiciliul persoanei;
d) întocmeşte raportul de evaluare complexă (socială, psihologică, medicală, kinetică, vocaţională) pentru fiecare persoană cu dizabilităţi evaluată;
e) recomandă sau nu încadrarea, respectiv revocarea sau menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;
f) recomandă măsurile de protecţie pentru adultul cu dizabilităţi, în condiţiile legii;
g) asigură evidenţa persoanelor cu dizabilităţi neinstituţionalizate (copii / adulţi) din judeţul Vaslui;
h) asigură buna funcţionare a programului informatic prin care este gestionată baza de date a persoanelor cu dizabilităţi;
i) informează şi consiliază persoanele cu dizabilităţi în vederea obţinerii prestaţiilor şi facilităţilor prevăzute de lege;
j) preia şi verifică actele şi documentele în vederea întocmirii dosarelor administrative ale persoanelor cu dizabilităţi;
k) efectuează operaţiunile de prelungire a drepturilor sau de sistare/suspendare a acestora, în baza certificatelor de încadrare în grad de handicap, emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sau de către Comisia pentru Protecţia Copilului;

l) acordă drepturile băneşti şi facilităţile cuvenite, în concordanţă cu prevederile legale si Procedurile de lucru, în funcţie de gradul de handicap al fiecărei persoane;
m) întocmeşte nota lunară de fundamentare cu necesarul de fonduri băneşti pentru luna următoare de plată;
n) întocmeşte statele de plată, borderourile şi centralizatoarele;
o) tipăreşte mandatele poştale ce urmează a fi expediate persoanelor cu dizabilităţi;
p) asigură transmiterea bazelor de date către Autoritatea Naţională pentru Persoanele cu Dizabilităţi în vederea completării Registrului electronic naţional al persoanelor cu dizabilităţi;
q) sesisează conducerea DGASPC asupra unor probleme care impun neacordarea sau sistarea drepturilor prevăzute de lege, precum şi recuperarea unor drepturi financiare acordate necuvenit;
r) realizează statisticile lunare, trimestriale, semestriale cu privire la evoluţia numărului de persoane cu dizabilităţi;
s) întocmeşte raportul anual de activitate;
t) transmite la termen situaţiile statistice solicitate în baza protocoalelor de colaborare/convenţiilor încheiate cu diferite instituţii/ONG-uri;
u) asigură evidenţa asistenţilor personali şi a indemnizaţiilor de însoţitor a persoanelor cu handicap grav, în concordanţă cu datele transmise de primăriile din judeţ;
v) desfăşoară acţiuni de mediatizare la sediul DGASPC Vaslui, respectiv la S.E.C.E.P. a drepturilor şi facilităţilor de care beneficiază persoanele cu dizabilităţi;
w) colaborează cu alte instituţii implicate în asistenţa socială a persoanelor cu dizabilităţi: autorităţi centrale şi locale, servicii şi instituţii publice, O.N.G.-uri , etc.;
x) soluţionează în termenul legal corespondenţa repartizată, privind acordarea/neacordarea drepturilor şi facilităţilor;
y) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;
z) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
aa) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

Art. 43 – Atribuţiile principale ale Secretariatului Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilui sunt următoarele:

a) asigură lucrările de secretariat ale C.J.P.C.- ului;
b) înregistrează toate cererile adresate C.J.P.C. în Registrul general de intrări;
c) convocă membrii C.J.P.C.-ului la şedinţele ordinare şi extraordinare, din dispoziţia preşedintelui sau a vicepreşedintelui;
d) secretarul Comisiei Judeţene pentru Protecţia Copilului Vaslui, desemnat prin dispoziţie a directorului general, prezintă în timpul fiecărei şedinţe a C.J.P.C. datele de identificare a copilului şi ale persoanelor chemate în faţa Comisiei pentru soluţionarea cazului, precum şi a situaţiei privind convocările acestora, pe baza documentelor şi a registrului special de evidenţă a convocărilor;
e) asigură convocarea în faţa Comisiei Judeţeană pentru Protecţia Copilului a părinţilor, a copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, a persoanei, familiei sau reprezentantului organismului privat autorizat care doreşte să-i fie dat în plasament copilul, precum şi a oricăror persoane care pot da relaţii în cauză;
f) convocarea se face în scris prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, transmisă cu cel puţin 5 zile înainte de data şedinţei, însoţită de procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare; în situaţii excepţionale, convocarea se face telefonic;

g) în cazul în care procedura de convocare în scris prin scrisoare recomandată nu poate fi îndeplinită, convocarea se face prin afişare la sediul Comisiei, precum şi la sediul primăriei unităţii administrativ-teritoriale pe teritoriul căreia se află ultimul domiciliu cunoscut al persoanei interesate, cu cel puţin 3 zile înainte de data şedinţei; în acest caz, secretarul Comisiei întocmeşte procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de convocare prin afişare, care va fi semnat şi de reprezentantul primăriei la care se afişează convocarea;
h) întocmeşte registrul special de evidenţă a convocărilor care cuprinde confirmările de primire a scrisorilor recomandate, precum şi procesele-verbale de îndeplinire a procedurii de convocare;
i) înregistrează cererile adresate de către copil în legătură cu procedurile în faţa Comisiei şi aduce la cunoştinţă modul de soluţionare a acestora;
j) secretarul comisiei consemnează în procesul-verbal al şedinţei audierile şi dezbaterile ce au loc în şedinţele Comisiei, hotărârile adoptate de ea, precum şi modul în care acestea au fost adoptate şi care au fost semnate de către preşedinte, vicepreşedinte, precum şi de membrii prezenţi şi se contrasemnează de către secretarul Comisiei;
k) procesele-verbale ale şedinţelor Comisiei se consemnează în registrul special de procese-verbale, ale cărui pagini sunt numerotate şi poartă ştampila Comisiei, precum şi semnătura secretarului Comisiei;
l) hotărârile Comisiei se redactează de către secretariatul Comisiei, potrivit procesului-verbal al şedinţei în care au fost adoptate, în termen de 3 zile de la data ţinerii şedinţei;
m) secretarul Comisiei prezintă datele de identitate ale copilului şi ale persoanelor chemate în faţa Comisiei pentru soluţionarea cazului, precum şi situaţia privind convocările acestora, pe baza registrului special de evidenţă a convocărilor;
n) întocmeşte registru special de evidenţă a hotărârilor care sunt semnate de preşedintele Comisiei sau de vicepreşedinte, şi se contrasemnează de secretarul Comisiei;
o) întocmeşte un registru separat de evidenţă pentru hotărârile privind încadrarea într-un grad de handicap şi orientarea şcolară;
p) comunică hotărârile Comisiei, persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data ţinerii şedinţei, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire;
q) redactează atestatele pentru asistenţilor maternali profesionişti, în conformitate cu Ordinul nr. 35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecţiei copilului la asistentul maternal profesionist şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standarde, şi le înregistrează în Registrul special de atestate;
r) întocmeşte registrul general de intrări-ieşiri al Comisiei, pentru actele emise de Comisie dar care nu necesită adoptarea unei hotărâri, fiind semnate de preşedintele acesteia sau de vicepreşedinte;
s) coordonează activitatea de arhivare a corespondenţei C.J.P.C.- ului;
t) informează membrii Comisiei despre prevederile actelor normative cu aplicabilitate în acest domeniu de activitate;
u) întocmeşte pontajele cu prezenţa la şedinţele C.J.P.C. în vederea acordării indemnizaţiilor de şedinţă pentru persoanele care fac parte din C.J.P.C.;
v) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

Art. 44 – Atribuţiile principale ale **Secretariatului Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap** sunt următoarele:

a) centralizează cererile depuse de persoanele cu handicap şi le predă spre analiză serviciului de evaluare complexă;
b) înregistrează dosarele persoanelor cu handicap solicitante în registrul propriu de evidenţă, după evaluarea de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
c) asigură transmiterea dosarelor la comisia de evaluare, însoţite de raportul de evaluare complexă cu propunerea de încadrare în grad de handicap şi programul individual de reabilitare şi integrare socială întocmite de serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
d) transmite ordinea de zi membrilor comisiei de evaluare şi data de desfăşurare a lucrărilor în baza convocatorului semnat de preşedintele acesteia;
e) ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;
f) întocmeşte procesele – verbale privind desfăşurarea şedinţelor;
g) redactează certificatele de încadrare în grad de handicap, certificatele de orientare profesională şi hotărârile comisiei de evaluare în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa;
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 şi integrare socială şi certificatul de orientare profesională);
k) asigură îndrumarea şi consilierea în plan social, profesional şi medical a persoanei cu handicap;
l) răspunde la petiţiile solicitanţilor către forurile superioare;
m) arhivează dosarele medicale;
n) asigură lucrările de secretariat ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
o) gestionează şi răspunde de baza de date care conţine persoanele cu handicap aflate în evidenţă;
p) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;
q) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
r) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

SECŢIUNEA a 8-a
DIRECŢIA ECONOMIC-ADMINISTRATIVĂ

Art. 45 – Atribuţiile principale ale **Serviciul Financiar-Contabilitate** sunt următoarele:
a) urmăreşte înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimonială şi rezultatele obţinute, atât pentru necesităţile proprii, cât şi în relaţiile cu băncile şi organele fiscale;
b) asigură controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare folosite precum şi exactitatea datelor contabile furnizate;
c) răspunde de respectarea planului de conturi, modelelor registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă şi a normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor, privind intocmirea si utilizarea acestora;

d) întocmeşte balanţa de verificare, contul de execuţie bugetară, darea de seamă contabilă, anexele şi rapoartele explicative aferente;
e) organizează şi efectuează inventarierea anuală a patrimoniului instituţiei, casarea bunurilor şi valorificarea acestora, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul instituţiei;
f) urmăreşte şi răspunde de încadrarea cheltuielilor bugetare în limitele creditelor aprobate de Consiliul Judeţean Vaslui şi a transferurilor primite de la Ministerul Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale;
g) asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, stocarea şi păstrarea datelor în contabilitate, arhivarea documentelor contabile;
h) întocmeste bilanţul contabil, anexele şi raportul la darea de seamă anuală şi trimestrială şi îl prezintă la termenele stabilite ordonatorului principal de credite;
i) organizează contabilitatea veniturilor pe surse conform titlurilor, capitolelor şi subcapitolelor bugetare;
j) conduce contabilitatea plăţilor efectuate din credite deschise si repartizate pe capitole şi subcapitole, iar în cadrul acestora, pe categorii de cheltuieli;
k) exercită prin şeful serviciului sau o persoana delegată controlul financiar preventiv propriu;
l) ţine evidenţa operativă a creditelor aprobate, repartizate şi utilizate conform Normelor Metodologice în vigoare;
m) realizează bugetul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui pentru toate sursele de finanţare pe baza informaţiilor furnizate de către compartimentele de specialitate;
n) întocmeşte rapoarte privind modificările, virările de credite bugetare şi le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite în vederea rectificărilor de buget;
o) întocmeşte rapoarte, prognoze şi situaţii pentru bugetul instituţiei pentru anul curent, cât şi în perspectivă;
p) efectuează analize economico-financiare a instituţiei funcţie de cerinţele interne şi externe instituţiei;
q) se implică în realizarea proiectelor şi programelor proprii sau în parteneriat cu organizaţii non-guvernamentale şi asigură suportul financiar al acestora, monitorizează respectarea termenelor şi a bugetelor proiectelor şi programelor derulate;
r) organizează şi conduce evidenţa tehnic operativă la nivelul gestiunilor, inclusiv efectuarea punctajele lunare cu evidenţa contabilă de la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui;
s) verifică consumul de valori materiale (materiale de curăţenie şi întreţinere, alimente, carburanţi, lubrefianţi, etc.) precum şi darea în folosinţă a bunurilor de natura obiectivelor de inventar;
t) efectuează inventarierea periodică a gestiunilor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui;
u) stabileşte existenţa 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 şi asigurare a integrităţii bunurilor din gestiunile existente;
w) verifică stocurile cu mişcare lentă sau fără mişcare şi face propuneri în vederea redistribuirii acestora către alte centre;
x) controlează structurile de valori materiale;
y) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;

z) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;

aa) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

Art. 46 – Atribuţiile principale ale **Compartimentul Achiziţii Publice şi Contractarea Serviciilor Sociale, Tehnic, Investiţii** sunt următoarele:

a) verifică şi corelează fundamentarea necesităţiilor de produse, lucrări şi servicii primite de la compartimentele de specialitate, înainte de întocmirea Programului anual de achiziţii;

b) întocmeşte Programul anual al achiziţiilor publice;

c) periodic actualizează Programul anual de achiziţii, cu noile necesităţi apărute;

d) asigură împreună cu toate serviciile din direcţiei întocmirea documentaţiilor de atribuire;

e) organizează procedurile de achiziţii pentru atribuirea contractului de achiziţie publică;

f) întocmeşte si transmite rapoartele privind achiziţiile publice conform prevederilor legale;

g) realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în Vocabular comun al achiziţiilor publice (CPV) a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;

h) întocmeşte notele justificative şi le supune aprobării conducerii, în cazul aplicării unei proceduri care constituie o excepţie de la regula de atribuire şi anume în cazul dialogului competitiv, negocierea şi cererea de ofertă, pe baza referatului de necesitate şi a notei de calcul privind valoarea estimată elaborate şi transmise de către fiecare compartiment de specialitate din cadrul direcţiei;

i) înştiinţează Ministerul Finantelor Publice asupra procedurii care urmează a fi derulată conform prevederilor legale în vigoare;

j) redactează şi înaintează spre publicare anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire în conformitate cu prevederile legale în SEAP, M.O. al României, partea a VI-a şi în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

k) pune la dispoziţia oricărui operator economic care solicită documentaţia de atribuire;

l) răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de intrebările aferente, transmiţându-se către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;

m) participă ca membru în Comisia de evaluare a ofertelor;

n) informează ofertanţii privind rezultatele procedurii de achiziţie;

o) redactează contractele de achiziţie publică;

p) elaborează împreună cu compartimentul juridic şi transmite la Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, punctul de vedere al Autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii;

q) duce la îndeplinire măsurile impuse Autorităţii contractante de către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;

r) elaborează Calendarul privind procedurile în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică;

s) colectarea Caietelor de sarcini de la celelalte departamente;

t) întocmeşte şi păstrează Dosarul de achiziţie publică care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procesului de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;

u) pune la dispoziţia oricărei autorităţi publice interesate, spre consultare Dosarul de achiziţie publică, daca acest lucru este solicitat cu condiţia ca nici o informaţie să nu fie dezvăluită dacă dezvaluirea ei ar fi contrară lege;
v) fundamentează propunerile pentru execuţia unor investiţii şi reparaţii la imobilele şi instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe, aflate în patrimoniu sau administrarea DGASPC Vaslui;
w) colaborează la urmărirea execuţiei lucrărilor şi îndeplinirea serviciilor specifice contractate;
x) organizează recepţiile la terminarea lucrărilor şi la expirarea perioadei de garanţie;
y) asigură urmărirea derulării contractelor de prestări servicii;
z) întocmeşte comenzi în baza referatelor primite de la şefii de centre;
aa) colaborează cu serviciile şi unităţile din subordinea D.G.A.S.P.C. în limita competenţelor stabilite, precum şi cu serviciile specializate din cadrul C.J.Vaslui;
bb) asigură obţinerea avizelor şi autorizaţiilor tehnice necesare pentru achiziţiile de lucrări şi pentru executarea contractelor subsecvente;
cc) răspunde de întocmirea documentaţiei necesare pentru cartea tehnică a construcţiilor aflate în patrimoniul sau administraţia D.G.A.S.P.C. Vaslui;
dd) colaborează la întocmirea documentaţiei(caiete de sarcini, specificaţii tehnice) pentru achiziţia publică de lucrări sau de servicii pentru construcţii şi alte domenii, reabilitare, reamenajare, instalaţii sanitare;
ee) urmăreşte derularea contractelor privind activitatea de elaborare a documentaţiilor geo-tehnice, de colectare, incinerare şi transport deşeuri, servicii de vidanjare, de reparare şi întreţinere a tâmplăriei de aluminiu, a altor servicii de supraveghere, reparare şi întreţinere ce pot fi contractate anual, în funcţie de necesităţi, precum şi a contractelor sectoriale – utilităţi la nivelul direcţiei;
ff) desfăşoară activitatea de diriginte de şantier acolo unde se impune;
gg) verifică şi vizează situaţiile de lucrări;
hh) verifică în teren modul de executare a lucrărilor de reparaţie conform devizelor sau situaţiilor de lucrări;
ii) verifică stadiul de execuţie a lucrărilor;
jj) urmăreşte termenele de execuţie prevăzute în contracte;
kk) acordă viză de compartiment pentru documentele care necesită o asfel de viză;
ll) permanentă colaborare cu şefii de centru pentru soluţionarea diverselor probleme de reparaţii şi îmbunătăţiri în cadrul centrelor;
mm) întocmeşte antimăsurători pentru reparaţiile curente /capitale unde nu e necesar un proiect tehnic;
nn) participă la întocmirea proiectului de buget privind investiţiile şi lucrările de reparaţii capitale pe baza referatelor;
oo) urmăreşte derularea contractelor de servecii de reparare şi întreţinere pentru echipamente de birotică, telecomunicaţie şi audiovizual, serviciul de telefonie mobilă, serviciul de internet;
pp) evidenţiază şi rezolvă probleme hardware în domeniul calculatoarelor;
qq) urmăreşte funcţie de necesităţi şi resurse financiare dotarea, dezvoltarea şi modernizarea sistemului informatic;
rr) urmăreşte menţinerea în stare bună de funcţionare a serverului şi a întregii reţele de calculatoare;
ss) urmăreşte buna funcţionare a reţelei de calculatoare;
tt) verifică şi controlează cererile de reparaţii sau înlocuire piese calculatoare şi telefonie mobilă;
uu) asigură securitatea reţelei de calculatoare în scopul prevenirii pătrunderii ilegale a persoanelor neautorizate;
vv) colaboreaza in permanenta cu celelalte departamente din instituţie;
ww) cunoaste si aplica legislatia in domeniu;

xx) asigură confidenţialitate datelor cu care operează;
yy) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
zz) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

Art. 47 – Atribuţiile principale ale **Serviciul Administrativ Patrimoniu** sunt următoarele:

a) administrează şi gestionează parcul auto din patrimoniul propriu indiferent de titlul cu care sunt deţinute;
b) urmăreşte încheierea şi derularea contractelor de întreţinere-reparaţii (service) pentru autovehicule, confirmând îndeplinirea obligaţiilor în vederea efectuării plăţii;
c) efectuează verificarea consumurilor (FAZ, diagrama tahograf) a autovehiculelor aparţinând D.G.A.S.P.C;
d) organizează şi întocmeşte documentaţia necesară pentru obţinerea licenţelor de transport persoane (auto peste 9 locuri);
e) organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condiţiile de garare şi urmărirea consumului de carburanţi, lubrifianţi, cu încadrarea în normele de consum;
f) organizează activitatea de examinare medicală şi psihologică periodică în conformitate cu legislaţia în vigoare;
g) elaborează documentaţia pentru înmatricularea şi radierea autovehicolelor;
h) face propuneri de casare cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
i) organizează şi coordonează activitatea de arhivare, conservare, selecţionare şi predare a documentelor şi a tuturor actelor din cadrul D.G.A.S.P.C conform Legii Arhivelor Naţionale;
j) achiziţionează şi gestionează abonamentele de transport local;
k) asigura activitatea de Registratura, prin înregistrarea tuturor documentelor intrate, ieşite sau întocmite pentru uz intern;
l) organizează şi gestionează activitatea de multiplicare a actelor şi documentelor intereme şi externe;
m) organizează activitatea de întreţinere şi reparaţii din cadrul D.G.A.S.P.C. pentru realizarea în regie proprie a lucrărilor de reparaţii curente;
n) organizează efectuarea activităţii de curăţenie în sediul D.G.A.S.P.C.;
o) organizează efectuarea activităţii de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor şi a persoanelor în sediul D.G.A.S.P.C.;
p) întocmeşte documentaţia pentru toate subunităţile în vederea avizării planurilor de pază conform Legii 333/2003 cu modificările şi completările ulterioare;
q) organizează şi efectuează activitatea de dezinsecţie şi deratizare pentru toate centrele ce aparţin D.G.A.S.P.C.;
r) urmăreşte încheierea şi derularea contractelor de colectare selectivă a deşeurilor la nivelul DGASPC şi în toate centrele din subordinea D.G.A.S.P.C;
s) face propuneri de casare a bunurilor din dotarea sediului D.G.A.S.P.C. participând la comisiile de inventariere;
t) asigură achiziţionarea, întreţinerea şi repararea sculelor şi uneltelor folosite în activităţile curente;
u) centralizează lunar solicitările şi întocmeşte referate de necesitate pentru achiziţionarea de materiale şi servicii;
v) întocmeşte note, analize şi informări, dispuse pe cale ierarhică în legatură cu activitatea serviciului;

w) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege, stabilite de directorul general sau de directorul general adjunct economic-administrativ specifice domeniului de activitate;
x) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;
y) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
z) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

Art. 48 – Atribuţiile principale ale **Biroului Aprovizionare** sunt următoarele:
a) gestionează activitatea de aprovizionare a Direcţiei şi a subunităţilor aflate în subordine cu produsele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii specifice;
b) coordonează şi îndrumă activitatea de întocmire a necesarelor anuale de furnizare de produse la centrele, serviciile, birourile, compartimentele, din subordinea D.G.A.S.P.C Vaslui;
c) analizează şi centralizează necesarele anuale de furnizare de produse în vederea întocmirii Proiectului Programului anual de achiziţii publice, pe care îl înaintează la compartimentul de achiziţii publice;
d) întocmeşte caietele de sarcini în vederea organizării procedurilor de achiziţii publice pentru furnizarea de produse (alimente, rechizite, furnituri de birou, îmbrăcaminte, încalţăminte, medicamente, bonuri valorice carburant auto, încărcătura butelii, propan gaz, lemne, etc.);
e) întocmeşte fişe de produs în vederea achiziţionării electronice de produse din SEAP;
f) întocmeşte anual documentaţia, conform legislaţiei în vigoare, pentru obţinerea autorizaţiei de utilizator final de produse accizabile, pentru aprovizionarea cu propan gaz pentru L.P Găgeşti;
g) întocmeşte trimestrial, până pe 15 a lunii următoare, Situaţia centralizatoare privind achizţiile/utilizările de produse accizabile şi livrările de produse finite rezultate - pentru D.J.A.O.V Vaslui (pentru propan gaz, gaz folosit pentru încalzire şi prepararea apei calde);
h) întocmeşte comenzi de aprovizionare de produse care se transmit la furnizorii stabiliţi de compartimentul achiziţii (în urma procedurilor de licitaţie organizate sau a achiziţiei electronice din SEAP);
i) urmareşte respectarea preţurilor pentru produsele contractate;
j) urmareşte permanent legatura cu centrele, birourile, serviciile, compartimentele şi furnizorii de produse în vederea asigurării unei aprovizionări ritmice în gama şi cantităţile comandate cât şi pentru respectarea caracteristicilor calitative menţionate în caietul de sarcini;
k) urmareşte derularea contractelor de achiziţie publică pentru furnizare de produse, astfel încât să nu se depăşească valoarea contractului;
l) întocmeşte documentaţia necesară organizării procedurii de achiziţie publică în cazul în care este necesară suplimentarea achiziţionării de produse;
m) urmăreşte încadrarea în valoarea de 15000 euro, pentru achiziţia prin cumpărare directă pentru fiecare cod CPV;
n) asigură gestionarea eficientă, recepţionarea şi eliberarea din magazie a produselor necesare pentru buna desfăşurare a activităţii instituţiei (rechizite, furnituri de birou, materiale de igienă şi întreţinere etc.);
o) coordonează activitatea de implementare a unui sistem de siguranţă a alimentelor bazat pe Principiile generale de igienă a produselor alimentare şi pe metoda HACCP, la centrele care au cantină;

p) asigură măsurile necesare pentru arhivarea tuturor documentelor în condţiile de păstrare a integrităţii şi securităţii acestora;
q) întocmeşte note, analize şi informări dispuse pe cale ierarhică în legătură cu activitatea biroului;
r) participă la acţiunile de inventariere a bunurilor şi valorilor aflate în gestiunea subunităţilor.
s) contribuie la întocmirea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale prin stabilirea atribuţiilor specifice biroului;
t) colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei generale pentru întocmirea proiectului Regulamentului de organizare şi funcţionare a acesteia, prin stabilirea atribuţiilor specifice serviciilor;
u) asigură confidenţialitatea datelor cu care operează;
v) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, în limitele competenţelor legale.

CAPITOLUL VI
STATUTUL PERSONALULUI

Art. 49 – Personalul Direcţiei generale este reprezentat de funcţionari publici numiţi în funcţii conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului muncii.

Art. 50 – (1) Toţi conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligaţia şi răspund de:
a) sortarea, clasificarea, alegerea circuitului şi păstrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu, secret de stat) şi a celor cu caracter confidenţial, etc., conform legii;
b) organizarea, desfăşurarea şi monitorizarea instruirii, pregătirii şi perfecţionării profesionale pentru personalul din subordine;
c) stabilirea prin dispoziţii sau prin fişele posturilor, a câte unui înlocuitor, în vederea predării integrale a obligaţiilor şi sarcinilor de serviciu, în perioada absenţei titularului;

(2) Atribuţiile directorului general şi ale personalului cu funcţii de conducere sau de execuţie din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui sunt prevăzute în fişele posturilor.

(3) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcţiei generale, fişele posturilor personalului, până la funcţia de şef birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea Directorului general.

(4) Fişa postului Directorului general va fi reactualizată numai cu aprobarea Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui.

(5) Pe baza extraselor din prezentul regulament, şefii structurilor Direcţiei generale întocmesc fişele postului pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă Directorul general al Direcţiei generale.

Art. 51 – Toţi salariaţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui au obligaţia şi răspund de:

a) respectarea şi aplicarea prevederilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea şi arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare;

c) cunoaşterea, însuşirea şi aplicarea întocmai a prevederilor prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

Art. 52 – Personalul Direcţiei va fi încadrat conform reglementărilor în vigoare.

Art. 53 – Numirea în funcţii publice, angajarea pe bază de contract individual de muncă, eliberarea din funcţii publice şi sancţionarea disciplinară a personalului contractual sunt de competenţa directorului general al Direcţiei generale, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 54 – Drepturile de natură salarială ale personalului Direcţiei generale se stabilesc conform dispoziţiilor legale privind funcţionarii publici şi personalul contractual din unităţile bugetare.

Art. 55 – În îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, personalul Direcţiei generale are dreptul, pe lângă salariul de bază, ca parte fixă, şi la premii conform legii, precum şi la sporuri specifice pentru încordare psihică ridicată în condiţii de muncă deosebite.

Art. 56 – Celelalte drepturi şi obligaţii ale funcţionarilor publici şi personalului contractual se asigură în conformitate cu dispoziţiile prevăzute în statutul funcţionarilor publici şi a legislaţiei muncii în vigoare.

Art. 57 – Asistenţii maternali profesionişti sunt încadraţi pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată şi sunt salarizaţi conform prevederilor referitoare la salarizarea personalului contractual.

Art. 58 – Personalului Direcţiei generale îi sunt interzise încălcarea confidenţialităţii informaţiilor deţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a secretului de serviciu, precum şi pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicţii va fi sancţionată conform legislaţiei ce reglementează activitatea funcţionarilor publici şi a personalului contractual.

Art. 59 – Personalul Direcţiei generale are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu persoanele adulte şi copiii ce intră sub incidenţa asistenţei sociale, precum şi în relaţiile cu alţi cetăţeni, relaţii legate de specificul şi obiectul activităţii instituţiei.

Art. 60 – În realizarea atribuţiilor de serviciu, personalul Direcţiei generale are obligaţia să soluţioneze, cu maximă operativitate şi competenţă profesională, întreaga problematică ce derivă din acestea, stabilite în detaliu în fişele fiecărui post.

CAPITOLUL VII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 61 – Direcţia generală are în administrare bunuri imobile constând în clădiri şi terenuri aflate în domeniul public al judeţului şi bunuri (mijloace fixe şi obiecte de inventar) aflate în patrimoniul privat al instituţiei, existente în dotarea sediului administrativ al Direcţiei generale şi a centrelor şi complexelor subordonate.

Art. 62 – Directorul general al Direcţiei generale actualizează şi completează permanent atribuţiile compartimentelor în funcţie de eventualele modificări organizatorice şi legislative, informând Consiliul Judeţean Vaslui prin grija secretarului judeţului.

Art. 63 – Directorul general al Direcţiei generale împreună cu directorii generali adjuncţi şi directorii executivi asigură detalierea atribuţiilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare prin elaborarea fişelor de post, respectând legislaţia în vigoare.

Art. 64 – Directorii generali adjuncţi, directorii executivi şi conducătorii compartimentelor funcţionale asigură însuşirea şi respectarea prevederilor prezentului regulament de către întreg personalul subordonat.

Art. 65 – Directorii generali adjuncţi, directorii executivi şi conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum şi pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 66 – Personalul Direcţiei răspunde, după caz, disciplinar, contravenţional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin.

Art. 67 – Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul de activitate al Direcţiei.

Art. 68 – Anexele de la nr.1 la nr. 60, fac parte din prezentul regulament.

Anexa nr.1
la Regulament

Regulament
de organizare si functionare al serviciului social de zi
"Centrul de recuperare /reabilitare pentru copilul cu dizabilitati"
din cadrul
Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Vaslui

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de zi "Centrul de Recuperare/Reabilitare pentru Copilul cu Dizabilități" înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 117/2004, privind înființarea Complexului de Servicii Comunitare Vaslui, cu modificările și completările ulterioare, 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 regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Recuperare/Reabilitare pentru Copilul cu Dizabilități" Cod Serviciu Social 8891CZ -C III, 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. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată, cu sediul în Vaslui str. Metalurgiei, nr. 1, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare/Reabilitare pentru Copilul cu Dizabilități" este de a asigura asistenta socio-psiho-educativa, suport social, recuperare si reabilitare in regim ambulatoriu pentru copiii cu dizabilitati neuro-psiho-motorii, deficienta mintala si/sau deficiente asociate usoare, medii si grave in vederea integrarii sociale, prevenirii abandonului sau institutionalizarii copiilor. Copiii beneficiaza de servicii educationale, de terapie, de asistenta sociala si sprijin, urmarind prin aceasta dezvoltarea fizica, motorie, dezoltarea comunicarii, dezvoltarea intelectuala, socializare, integrare in familie, scoala si comunitate.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare/Reabilitare 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 protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilitati

(3) Serviciul social „Centrul de Recuperare/Reabilitare pentru Copilul cu Dizabilităţi" este înfiinţat prin hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 117/2004, privind înfiinţarea Complexului de Servicii Comunitare Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, componentă funcţională a DGASPC Vaslui, potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare/Reabilitare pentru Copilul cu Dizabilităţi" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 Recuperae/Reabilitare pentru Copilul cu Dizabilităţi" 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) 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 potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
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.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Recuperare/Reabilitare 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:

a) Acte necesare: dispozitia de acordare servicii emisa de conducatorul institutiei; hotararea de încadrare în grad de handicap si anexele(certificat de incadrare si plan de recuperare); cerere de solicitare servicii; copie acte stare civila copil si reprezentant legal; raport de ancheta sociala a familiei.

b) Criterii de eligibilitate: copii cu dizabilitati cu varsta cuprinsa intre 0-18 ani.

(3) Condiții de încetare a serviciilor Centrului de Recuperare/Reabilitare pentru Copilul cu Dizabilități:

a) Încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea serviciului;
b) Modificarea Planului de Recuperare
c) Atingerea obiectivelor din Planul de Recuperare (recuperarea copilului)
d) Nerespectarea prevederilor contractului și instituirea unei măsuri de protecție specială;
e) Împlinirea vârstei de 18 ani;
f) Oferirea serviciilor de către o altă instituție;
g) Încetare la solicitarea părinților;
h) Decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de recuperare/Reabilitare 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 Recuperare/Reabilitare 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 situaţia lor personală.
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Centrului de Recuperare/Reabilitare pentru Copilul cu Dizabilităţi sunt:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. de recuperare. Recuperarea este procesul format din interventia si metoda prin care copilul cu nevoi speciale, de-a lungul mai multor etape, poate ajunge la diminuarea dizabilitatilor proprii.
3. de terapie. Se recurge la terapia centrata pe persoana, terapie cognitiva, logopedie, kinetoterapie, terapie psihomotrica si de abilitare manuala, ocupationala, ludica.
4. de compensare, care vizeaza echilibrarea, suplinirea unui deficit.
5. de invatare. Un ansamblu educational bine structurat si adaptat necesitatilor si caracteristicilor intelectual-afective ale copiilor cu dizabilitati, poate oferi prilejuri de stimulare, antrenare si recuperare a capacitatii lor.
6. de prevenire. Avand in vedere rolul factorilor genetici biologici, fiziologici, psihologici, educationali si sociali in generarea deficientelor neoro-psiho-motorii, masurile de prevenire constituie primele actiuni ale ansamblului terapeutic
7. de consiliere si informare. Se faciliteaza astfel accesul la informatie cu caracter practic.

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

1. editarea de brosuri cu specificul Centrului de Recuperare/Reabilitare pentru Copilul cu Dizabilităţi ;
2. promovarea serviciului pe site-ul web al institutiei;
3. inscrierea serviciului pe harta serviciilor sociale judetene;
4. elaborarea de rapoarte de activitate anuale;

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. participarea copiilor la serbari, spectacole, concursuri organizate in comunitate;
2. incheierea de parteneriate cu institutiile publice la nivelul comunitatii;
3. organizarea de activitati in colaborare cu unitatea de invatamant si alte institutii publice locale;

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. acordarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
4. implicarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale;
5. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

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

1. respectarea eficientei administrării resurselor umane, precum şi a eficacităţii şi performanţei activităţii sale;
2. respectarea recomandările serviciului financiar contabil al DGASPC Vaslui;
3. funcţionarea într-un cadru legal, certificat de documente oficiale;
4. promovarea principiului muncii în echipă.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare/Reabilitare pentru Copilul cu Dizabilităţi" funcţionează cu un număr de 18 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr.61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui,cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr.18/2016 privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui,cu modificările şi completările ulterioare, astfel:

a) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 18 posturi.

b) Voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat in condiţiile legii.

(2) Personal de conducere: Conducerea Centrului de Recuperare/Reabilitare pentru Copilul cu Dizabilităţi este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator pentru personalul de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui

(3) Personal medical :

Serviciile medicale sunt asigurate de către personalul din cadrul cabinetului medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui ,din care face parte şi Centrul de Recuperare /Reabilitare pentru Copilul cu Dizabilităţi, în număr de 4 posturi.

(4) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

Personalul administrativ este asigurat de catre Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, din care face parte şi Centrul de Recuperare /Reabilitare pentru Copilul cu Dizabilităţi, în număr de 17 posturi.

(5) Raport angajat- beneficiar = 1/1,9. Raportul este calculat pentru întreg complexul.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, din care face parte şi Centrul de Recuperare /Reabilitare pentru Copilul cu Dizabilităţi şi este format din:

a) şef complex;
b) 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 sa 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) 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;

Atribuţii şef complex:

1. gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al CSCCH Vaslui si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite de complex.
2. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
3. asigura coordonarea activitatilor CSCCH Vaslui;
4. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSCCH Vaslui;
5. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
6. initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
7. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSCCH Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
8. elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Metodologia de Organizare si Functionare (MOF) a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
9. revizuieste anual, sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Misiunea, MOF, NIF, PI, PAA;
10. participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

11. elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
12. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
13. intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
14. desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
15. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
16. avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;
17. avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;
18. avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
19. avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
20. asigura transport adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
21. evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
22. se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
23. organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
24. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
25. colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
26. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
27. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
28. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
29. asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
30. realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
31. realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
32. intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
33. propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
34. desemneaza persoanele care fac parte din comisia de receptie si persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;
35. desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
36. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
37. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSCCH Vaslui;
38. promoveaza in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;

39. participa la cursuri de formare si perfectionare;
40. respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
41. indeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1. propune programe şi proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor
2. locale şi naţionale în domeniul protecţiei copilului;
3. asigură coordonarea personalului de specialitate din cadrul CSCCH Vaslui;
4. aplică şi interpretează teste psihologice şi elaborează recomandări pentru intervenţie specifică;
5. întocmeşte planul de intervenţie specifică în domeniul psihologic pentru copiii din grupa terapeutică;
6. 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;
7. recomandă modificarea, continuarea sau încetarea activităţilor prevăzute în programul de abilitare/reabilitare prin activităţi educaţionale
8. elaborează caracterizări periodice, la solicitarea familiei, pentru înscrierea în învăţământul de masă sau pentru internare în clinici de specialitate;
9. efectuează evaluări logopedice şi intervenţii terapeutice conform programului de abilitare/reabilitare prin logopedie;
10. iniţiază şi dezvoltă activităţi de colaborare cu educatorii, învăţătorii şi profesorii copiilor integraţi în învăţământul de masă, în limita competenţelor decizionale;
11. colaborează cu asistentul social la elaborarea chestionarelor de satisfacţie ale beneficiarilor în vederea evaluării calităţii serviciilor oferite;
12. desfăşoară activităţi de consiliere psihologică cu beneficiarii şi familia acestora, conform unui program/plan de consiliere psihologică;
13. colaborează la conceperea şi redactarea materialelor promoţionale cu privire la activitatea centrului;
14. dezvoltă activităţi individualizate, în vederea respectării personalităţii copilului;
15. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
16. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
17. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
18. stimulează comunicarea între beneficiari;
19. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
20. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
21. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
22. 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;
23. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
24. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
25. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de activităţi.

26. 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;
27. 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);
28. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
29. 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;
30. 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;
31. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
32. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
33. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
34. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
35. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
36. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
37. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
38. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
39. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
40. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
41. preia atribuţiile şefului de centru atunci când acesta nu şi le poate exercita (perioada concediului de odihnă, delegaţii, etc.);
42. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

(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 doi ani în domeniu 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.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) asistent social (263501)
b) psiholog (263411)
c) logoped (226603)
d) kinetoterapeut (226405)
e) fiziokinetoterapeut (226401)
f) referent de specialitate (242204)
g) inspector (325720)
h) pedagog de recuperare (235205)
i) instructor de educaţie (263508)
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 de organizare şi funcţionare;
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;

Atribuţii asistent social:

1. întocmeşte dosarul social al fiecărui beneficiar, conform procedurilor interne;
2. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului şi întocmeşte referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;
3. colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă pentru identificarea noilor beneficiari;
4. asigură o bază de date completă privind beneficiarii CSCCH Vaslui;
5. întocmeşte şi actualizează documentaţia din dosarul beneficiarilor;
6. întocmeşte, împreună cu echipa pluridisciplinară, orarul terapiilor de recuperare, pe care-l comunică familiei;
7. comunică/colaborează cu familia beneficiarilor pentru implementarea programului personalizat de intervenţie;
8. colaborează cu psihologul, instructorul de educaţie/pedagogul de recuperare, kinetoterapeutul şi asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinţilor;
9. colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea şi revizuirea programului personalizat de intervenţie, implicând în mod activ şi pozitiv familia;
10. verifică dacă activitatea planificată se desfăşoară conform programului şi consemnează zilnic prezentele sau absenţele în foile de evidenţă;
11. 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;
12. pune la dispoziţia organelor abilitate date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de complex;
13. face demersuri pentru integrarea/reintegrarea în comunitate a copilului cu dizabilităţi şi socializarea acestuia;
14. consiliază familiile copiilor cu handicap privind drepturile şi obligaţiile legiferate prin legi specifice;

15. respectă codul deontologic al asistentului social;
16. 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;
17. militează pentru promovarea imaginii de asistent social şi pentru prestigiul instituţiei;
18. colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecţiei copilului şi a familiei;
19. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile şi oferă familiilor în timpul cel mai scurt informaţiile solicitate;
20. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
21. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
22. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
23. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
24. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
25. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
26. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
27. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
28. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
29. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
30. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii psiholog:

1. 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.
2. aplică şi interpretează teste psihologice şi elaborează recomandări pentru intervenţie specifică;
3. întocmeşte planul de intervenţie specifică în domeniul psihologic pentru copiii din grupa terapeutică;
4. 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;
5. recomandă modificarea, continuarea sau încetarea activităţilor prevăzute în programul de abilitare/reabilitare prin activităţi educaţionale;
6. elaborează caracterizări periodice, la solicitarea familiei, pentru înscrierea în învăţământul de masă sau pentru internare în clinici de specialitate;
7. efectuează evaluări logopedice şi intervenţii terapeutice conform programului de abilitare/reabilitare prin logopedie;
8. iniţiază şi dezvoltă activităţi de colaborare cu educatorii, învăţătorii şi profesorii copiilor integraţi în învăţământul de masă, în limita competenţelor decizionale;
9. colaborează cu asistentul social la elaborarea chestionarelor de satisfacţie ale beneficiarilor în vederea evaluării calităţii serviciilor oferite;

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

10. desfăşoară activităţi de consiliere psihologică cu beneficiarii şi familia acestora, conform unui program/plan de consiliere psihologică;
11. colaborează la conceperea şi redactarea materialelor promoţionale cu privire la activitatea complexului;
12. dezvoltă activităţi individualizate, în vederea respectării personalităţii copilului;
13. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
14. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
15. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
16. stimulează comunicarea între beneficiari;
17. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
18. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
19. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
20. 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;
21. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
22. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
23. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
24. 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;
25. 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);
26. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
27. 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;
28. 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;
29. informează asistentul medical în cazul în care descoperă semne a unor erupţii dermatologice, infecţii virale, paraziţi sau alte probleme medicale;
30. 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.
31. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
32. cunoaşte şi respectă programul de lucru;

33. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
34. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
35. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
36. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
37. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
38. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
39. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
40. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
41. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are..

Atribuţii logoped:

1. respectă şi promovează interesului superior al copilului;
2. cunoaşte şi previne cauzele care provoacă tulburări de limbaj şi asigură un climat favorabil dezvoltării normale a limbajului;
3. studiază şi cunoaşte simptomatologia tulburării de limbaj, a metodelor şi procedeelor de corectare;
4. corectează tulburările de limbaj în paralel cu dezvoltarea proceselor psihice,
5. elaborează planul terapeutic ţinând seama de esenţa, cauzele, mecanismele şi dinamica tulburării;
6. iniţiază persoanele din anturajul copilului logopat pentru sprijinirea şi înţelegerea acestuia;
7. organizează şi asigură condiţiile optime desfăşurării activităţilor logopedice prin dotarea cabinetului cu materiale necesare.
8. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
9. participă la cursuri de pregătire complementară, la stagii de specializare;
10. cunoaşte şi respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
11. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
12. păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi;
13. informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută;
14. îndeplineşte şi alte sarcini, în conformitate cu specificul funcţiei, trasate de şeful de complex;
15. respectă Codul Etic al complexului.

Atribuţii kinetoterapeut:

1. întocmeşte dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde: evaluare iniţială; programul de abilitare/reabilitare prin kinetoterapie care cuprinde date despre beneficiar, scopul, obiectivele generale, obiectivele de etapă/operaţionale, metode tehnici, evaluare, recomandări; reevaluări periodice; închiderea finală a cazului.
2. aplica procedura de kinetoterapie;
3. stabileşte programul kinetoterapeutic care trebuie urmat acasă de către beneficiar, instruieşte familia sau alte persoane responsabile de creşterea şi îngrijirea copilului cu privire la aplicarea acestuia;
4. evaluează rezultatele la intervale de timp care să permită urmărirea rezultatelor obţinute în raport cu obiectivele stabilite;

5. adaptează programul de abilitare/reabilitare în funcţie de evoluţia beneficiarului;
6. coordonează şi supraveghează activitatea maseurilor, hidroterapeuţilor şi pedagogilor de recuperare/instructorilor de educaţie pe partea de recuperare motorie;
7. menţionează în dosar toate procedurile utilizate în recuperare;
8. colaborează cu pedagogii de recuperare/instructorii de educaţie în elaborarea programelor de mişcare şi competiţie sportivă;
9. în relaţia cu beneficiarul, kinetoterapeutul se ghidează după următoarele reguli: intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse; păstrează o atitudine calmă şi liniştită, menţinând un climat de încredere şi securitate; 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; răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în procedeele de recuperare; păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.
10. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
11. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
12. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
13. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
14. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
15. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
16. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
17. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii fiziokinetoterapeut:

1. întocmeşte dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:evaluare iniţială; programul de abilitare/reabilitare prin kinetoterapie care cuprinde date despre beneficiar, scopul, obiectivele generale, obiectivele de etapă/operaţionale, metode tehnici, evaluare, recomandări; reevaluări periodice; închiderea finală a cazului.
2. aplica procedura de kinetoterapie;
3. stabileşte programul kinetoterapeutic care trebuie urmat acasă de către beneficiar, instruieşte familia sau alte persoane responsabile de creşterea şi îngrijirea copilului cu privire la aplicarea acestuia;
4. evaluează rezultatele la intervale de timp care să permită urmărirea rezultatelor obţinute în raport cu obiectivele stabilite;
5. adaptează programul de abilitare/reabilitare în funcţie de evoluţia beneficiarului;
6. coordonează şi supraveghează activitatea maseurilor, hidroterapeuţilor şi pedagogilor de recuperare/instructorilor de educaţie pe partea de recuperare motorie;
7. menţionează în dosar toate procedurile utilizate în recuperare;
8. colaborează cu pedagogii de recuperare/instructorii de educaţie în elaborarea programelor de mişcare şi competiţie sportivă;
9. în relaţia cu beneficiarul, kinetoterapeutul se ghidează după următoarele reguli: intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse; păstrează o atitudine calmă şi liniştită, menţinând un climat de încredere şi securitate; 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; răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în procedeele de recuperare; păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.

10. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
11. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
12. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
13. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
14. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
15. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
16. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
17. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii referent de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament de organizare şi funcţionare;
2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
5. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
7. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
8. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
9. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
10. stimulează comunicarea între beneficiari;
11. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
12. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
13. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
14. sprijină sau iniţiază organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor şi a schimbării mentalităţii cu privire la problematica persoanei cu dizabilităţi;
15. 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;
16. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
17. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
18. iniţiază şi implementează activităţi ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activităţi sportive, culturale;
19. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;

20. 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;
21. 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);
22. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
23. 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;
24. 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;
25. în relaţia cu beneficiarul se ghidează după următoarele reguli:
    a. intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse;
    b. nu admite improvizaţiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
    c. recomandă familiei tehnici şi metode de lucru la domiciliu şi o instruieşte în acest sens;
    d. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.
26. însoţeşte beneficiarii pe durata transportului cu maşina instituţiei;
27. întocmeşte zilnic tabele cu prezenţa la terapie şi masă;
28. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
29. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
30. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
31. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
32. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
33. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
34. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
35. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
36. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
37. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
38. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii inspector:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament de organizare şi funcţionare;
2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;

3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
5. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
7. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
8. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
9. Încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
10. Stimulează comunicarea între beneficiari;
11. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
12. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
13. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
14. sprijină sau iniţiază organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor şi a schimbării mentalităţii cu privire la problematica persoanei cu dizabilităţi;
15. 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;
16. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
17. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
18. iniţiază şi implementează activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale;
19. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
20. colaborează cu asistentul social şi se informează din referatele medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele interdicţii;
21. 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);
22. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
23. 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;
24. 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;
25. în relaţia cu beneficiarul se ghidează după următoarele reguli:
    a) intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse;
    b) nu admite improvizaţiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
    c) recomandă familiei tehnici şi metode de lucru la domiciliu şi o instruieşte în acest sens;

d) păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.

26. însoţeşte beneficiarii pe durata transportului cu maşina instituţiei;
27. întocmeşte zilnic tabele cu prezenţa la terapie şi masă;
28. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
29. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
30. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
31. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
32. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
33. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
34. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
35. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
36. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
37. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
38. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii pedagog de recuperare :

1. 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.
2. dezvoltă un demers educaţional individualizat, în vederea respectării personalităţii copilului;
3. foloseşte jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru copii din grupa terapeutică;
4. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
5. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
6. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
7. stimulează comunicarea între beneficiari;
8. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii şi cu individual;
9. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
10. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
11. sprijină sau iniţiază organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor şi a schimbării mentalităţii cu privire la problematica persoanei cu dizabilităţi;
12. 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;
13. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

14. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
15. iniţiază şi implementează activităţi ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activităţi sportive, culturale;
16. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
17. 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;
18. 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);
19. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
20. 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;
21. 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;
22. 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.
23. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
24. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
25. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
26. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
27. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
28. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
32. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
33. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii instructor de educaţie::

1. 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.

2. dezvoltă un demers educaţional individualizat, în vederea respectării personalităţii copilului;
3. foloseşte jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru copii din grupa terapeutică;
4. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
5. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
6. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
7. stimulează comunicarea între beneficiari;
8. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
9. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
10. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
11. sprijină sau iniţiază organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor şi a schimbării mentalităţii cu privire la problematica persoanei cu dizabilităţi;
12. 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;
13. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
14. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi responsabilităţii;
15. iniţiază şi implementează activităţi ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activităţi sportive, culturale;
16. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
17. 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;
18. 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);
19. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
20. 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;
21. 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;
22. 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.
23. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;

24. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
25. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
26. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
27. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
28. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. .respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
32. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
33. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii maseur:

1. participă cu echipa pluridisciplinară la evaluarea iniţială a beneficiarilor şi aplică procedura de masaj la recomandarea kinetoterapeutului responsabil de caz;
2. întocmeşte pentru fiecare beneficiar fişa de masaj, care cuprinde în mod obligatoriu informaţii despre beneficiar, diagnostic, scopul şi obiectivele intervenţiei, tipul de masaj, timpul intervenţiei, zona de aplicare a masajului;
3. aplică procedura de masaj terapeutic, în vederea continuării programului de abilitare/reabilitare prin kinetoterapie;
4. colaborează cu kinetoterapeutul în aplicarea procedurilor specifice;
5. instruieşte familia, alături de kinetoterapeut, cu privire la poziţionarea corectă a copilului cu dizabilităţi;
6. participă la evaluările periodice efectuate de către echipa pluridisciplinară şi consemnează în dosarul propriu evoluţiile sau regresele înregistrate;
7. 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;
8. informează asistentul medical în cazul în care descoperă semne a unor erupţii dermatologice, infecţii virale, paraziţi sau alte probleme medicale;
9. urmăreşte în permanenţă starea de sănătate a beneficiarilor, igiena personală precum şi cea a mediului în care se desfăşoară terapiile de recuperare, semnalând asistentului medical şi şefului de complex orice nereguli;
10. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
11. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
12. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
13. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
14. sprijină sau iniţiază organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
15. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
16. 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);

17. în relaţia cu beneficiarul, maseurul se ghidează după următoarele reguli: intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse; păstrează o atitudine calmă şi liniştită, menţinând un climat de încredere şi securitate; nu admite improvizaţiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului; păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.
18. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
19. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
20. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
21. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
22. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
23. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
24. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
25. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
26. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
27. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
28. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

3) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă: Personal medical

Serviciile medicale sunt asigurate de către personalul din cadrul cabinetului medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, din care face parte şi Centrul de Recuperare /Reabilitare pentru Copilul cu Dizabilităţi, în număr de 4 asistenţi medicali. (222101)

Atribuţii asistent medical:

1. efectuează triajul epidemiologic al copiilor din complex, zilnic;
2. urmăreşte primirea copiilor în unitate, observând starea lor de sănătate;
3. 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);
4. efectuează periodic control general privind starea de igienă şi sănătate a copiilor din complex;
5. 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;
6. asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităţilor, a calităţii precum şi folosirii integrale în scopul preparării meniului;
7. urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
8. semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;
9. execută, pe baza prescripţiilor, tratamente şi vaccinări;
10. anunţă în timp util serviciul medical de urgenţă în cazuri excepţionale, urmărind evoluţia stării de sănătate a copiilor;

11. însoţeşte grupurile de copii în activităţile recreative de o durată mai mare de 1 oră pentru a asigura asistenţa medicală în caz de urgenţă;
12. 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;
13. se îngrijeşte de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor de urgenţă;
14. păstrează secretul profesional;
15. se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
16. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
17. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
18. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
19. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
20. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
21. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
22. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
23. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
24. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
25. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
26. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
27. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ gospodarie, întreţinere-reparaţii, deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc., deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, din care face parte şi Centrul de Recuperare/Reabilitare pentru copilul cu Dizabilitaţi şi este format din:

a) administrator
b) magaziner
c) şofer
d) muncitor calificat bucătar
e) muncitor calificat întreţinere
f) muncitor calificat fochist
g) infirmiera
h) îngrijitoare
i) paznic



Atribuţii administrator:

1. coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;
2. coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din cadrul compartimentul administrativ al CSCCH Vaslui îşi îndeplinesc sarcinile;
3. răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

4. întocmeşte referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente, etc.;
5. administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor;
6. repartizează pe subgestiuni mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului şi ţine evidenţa acestora;
7. răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a alimentelor şi a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;
8. întocmeşte necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcţie de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;
9. întocmeşte foaia zilnică de alimente pe baza meniului săptămânal în trei exemplare şi o prezintă şefului de complex, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care afişează un exemplar în bucătărie;
10. răspunde de buna funcţionare a bucătăriei, urmărind utilizarea raţională utilităţilor (apă, gaz, energie electrică, etc.);
11. participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
12. sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;
13. instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de sănătate şi securitate în muncă, normele PSI şi protecţie civilă, conform legislaţiei în vigoare;
14. iniţiază şi implementează acţiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afişe, indicatoare, etc.);
15. răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecţie în vederea securităţii muncii;
16. face parte din comisia de primire-recepţie a materialelor şi alimentelor în cadrul complexului;
17. întocmeşte graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;
18. răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
19. coordonează activitatea de selectare a deşeurilor;
20. participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
21. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
22. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
23. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
24. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
32. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
33. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii magaziner:

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

1. primeşte, pe baza actelor legale şi în prezenţa comisiei de recepţie, produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă şi reparaţie;
2. depozitează şi gestionează toate bunurile care se primesc, conform normelor în vigoare şi le eliberează pe baza referatelor de necesitate, aprobate de şeful de complex;
3. colaborează cu asistentul medical şi administratorul pentru întocmirea necesarului de aprovizionare;
4. colaborează cu asistentul medical şi bucătarul pentru întocmirea meniului zilnic/săptămânal, ţinând cont de stocurile existente;
5. răspunde de depozitarea şi conservarea în cele mai bune condiţii a tuturor produselor şi materialelor pe care la are în gestiune;
6. răspunde de verificarea şi respectarea termenelor de garanţie;
7. eliberează din spaţiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, după care face operarea în fişele de magazie;
8. se preocupă de depozitarea şi predarea ambalajelor în mod ritmic ţinând cont de recomandările de sortare a acestora pentru a evita blocarea spaţiilor pe perioade mari de timp;
9. informează în timp util conducerea complexului asupra stocului de produse aflate în magazie şi împreună cu administratorul întocmeşte necesarul de echipament şi alte produse de ordin gospodăresc în vederea aprovizionării;
10. participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele în vigoare;
11. răspunde direct de asigurarea securităţii magaziilor pe care le are în primire;
12. anunţă orice neregulă ivită în gestiunea unităţii;
13. eliberează operativ materialele solicitate de angajaţii complexului pe bază de bon de consum;
14. asigură ordinea, curăţenia, aerisirea în spaţiile de depozitare;
15. respectă evidenţa materialelor şi echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi şi preţuri conform facturilor;
16. participă la toate acţiunile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare ale complexului;
17. participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
18. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
19. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
20. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
21. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
22. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
23. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
24. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
25. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
26. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
27. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
28. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
29. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
30. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuții șofer:

1. 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.
2. are în folosință microbuzul din dotarea complexului sau alt autovehicul din dotarea DGASPC Vaslui și răspunde de integritatea acestuia;
3. asigură alimentarea autovehiculului cu combustibil corespunzător;
4. asigură securitatea autovehiculul pe timpul staționării;
5. alimentează autovehiculul cu BCF-uri sau numerar, pe care le justifică pe foaia de parcurs;
6. gospodărește și păstrează inventarul autoturismului;
7. verifică la plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului și completează uleiul, lichidul de frână, antigelul, etc. dacă este cazul;
8. când autovehiculul este solicitat pentru curse pentru trasee lungi, este obligat să-și pregătească autovehiculul din toate punctele de vedere (stare tehnică, stare estetică, acte, accesorii, etc.);
9. se preocupă și este responsabil de menținerea în perfectă stare de curățenie a autovehiculului;
10. stă la dispoziția celor pe care-i deservește până primește aprobarea că este liber;
11. răspunde direct pentru orice avarie produsă din vina sa;
12. răspunde de cantitățile de carburant consumat, în corelație cu foile de parcurs;
13. răspunde de faptele sale în cazul în care, nu respectă legile în vigoare și regulamentele specifice;
14. folosește autovehiculul instituției numai în interesul acesteia;
15. 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);
16. 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;
17. 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);
18. atunci când constată defecțiuni ale autovehiculului ce nu pot fi remediate, solicită înlocuirea pieselor respective, respectând procedura (constatare, referat, comandă);
19. după efectuarea reparațiilor, dacă constată probleme tehnice, anunță imediat persoana desemnată din cadrul SAP și reprezentantul service urmând sfaturile tehnice ale acestuia;
20. 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;
21. se prezintă la serviciu apt pentru conducerea autovehiculului (să nu fie sub influiența băuturilor alcoolice, a substanțelor/produselor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora, ori în stare de oboseală);

22. la sosirea din cursă, se obligă să gareze autovehiculul în locul special amenajat, aparţinând instituţiei;
23. urmăreşte valabilitatea tuturor actelor necesare circulaţiei pe drumurile publice (ITP, asigurare, rovignetă, clasificare, licenţă de transport, atestat transport persoane, permis de conducere, etc.); înainte de expirare cu cel puţin 7 zile calendaristice întocmeşte referate de reînnoire a documentelor ce urmează să expire;
24. urmăreşte valabilitatea şi existenţa trusei medicale, stingătorului şi triunghiului reflectorizant; întocmeşte referate în caz de necesitate;
25. efectuează regulat, conform legislaţiei în vigoare, fişa medicală, examenul psihologic, atestatul profesional;
26. se preocupă permanent pentru îmbunătăţirea propriei competenţe profesionale (cunoştinţe teoretice, abilităţi practice, atitudine);
27. participă la lucrările de îngrijire, curăţenie şi înfrumuseţare ale complexului;
28. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
29. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
30. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
31. întocmeşte necesarul de materiale necesar desfăşurării serviciului, pe care îl prezintă şefului ierarhic superior;
32. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
33. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
34. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
35. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
36. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
37. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
38. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
39. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;
40. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
41. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii muncitor calificat bucătar :

1. primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea bucătăriei, de buna funcţionare a acestora conform instrucţiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecţiune apărută în exploatarea lor;
2. pregăteşte mâncărurile din reţetarul unităţii, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;
3. preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente şi le foloseşte integral la prepararea hranei;
4. efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
5. nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a alimentelor;
6. pregăteşte conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murata, murături, dulceţuri, compoturi, etc.);

7. se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităţilor beneficiarilor;
8. păstrează probele alimentare conform legislaţiei în vigoare;
9. montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;
10. proporţionează cantitatea de alimente în funcţie gramajul stabilit/porţie;
11. apreciază starea şi calitatea produselor şi alimentelor în procesul de preparare şi sesizează asistentului medical, magazinerului sau administratorului orice nereguli;
12. face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curată, spală, divizează şi mai apoi găteşte – fierbe, frige, coace, prăjeşte;
13. întocmeşte referate de necesitate pentru materialele necesare;
14. debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
15. asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
16. comunică administratorului şi/sau şefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;
17. asigură curăţirea şi întreţinerea aparaturii din dotare şi a veselei;
18. asigură curăţirea spaţiului în zona de preparare şi servire a hranei;
19. întocmeşte necesarul de materiale necesare preparării şi servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;
20. participă la activităţile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
21. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
22. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
23. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
24. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii instituţiei;
32. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii muncitor calificat întreţinere:

1. execută lucrări necesare menţinerii curăţeniei în toate spaţiile repartizate din cadrul complexului;
2. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei şi întreţinerii spaţiilor având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;
3. să anunţe în timp util administratorului orice neregulă constatată;
4. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.

Atribuţii muncitor calificat fochist :

1. se îngrijeşte de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzire;
2. comunică administratorului şi înregistrează lunar indicele contoarului de utilităţi (gaz, apă, energie electrică);
3. asigură curăţirea şi întreţinerea hornului, filtrelor şi bazinului de rezervă a apei potabile, a canalizării de evacuare a apei menajere şi reziduurilor;
4. răspunde de buna aprovizionare cu apă caldă pentru bazin, conform cerinţelor hidroterapeutului;
5. previne îngheţarea conductei de apă rece pe timpul iernii;
6. verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă administratorului orice neregulă şi defecţiunile pe care le sesizează;
7. verifică instalaţiile de apă şi starea de funcţionare a duşurilor şi toaletelor;
8. face aerisirea caloriferelor pe timpul funcţionării, precum şi revizuirea şi curăţirea acestora pe timpul verii;
9. are în gestiunea sa toate instalaţiile mecanice şi răspunde de buna lor funcţionare;
10. întocmeşte necesarul de materiale pentru reparaţii şi întreţinerea tuturor instalaţiilor de care răspunde pe care îl prezintă administratorului;
11. intervine în caz de avarii pentru remedierea lor operativă, indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
12. răspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
13. participă la activităţile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare ale complexului;
14. confecţionează materiale solicitate de către echipa pluridisciplinară (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, pedagog de recuperare/instructor de educaţie);
15. verifică şi asigură întreţinerea şi repararea mobilierului din dotarea complexului;
16. asigură paza pe timpul zilei;
17. asigură paza pe timpul nopţii pe perioada concediilor paznicilor conform graficelor de lucru întocmite de administrator şi vizate de către şeful de complex;
18. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
19. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
20. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
21. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
22. întreţine punctul PSI şi semnalează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
23. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
24. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
25. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
26. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
27. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
28. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
29. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
30. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
31. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii infirmiera:

1. realizează activităţi de îngrijire personală a clientului, precum deplasarea şi realizarea igienei personale;
2. ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susţinere fizică;
3. acordă persoanei asistate îngrijirile corporale necesare şi cele auxiliare, de confort;
4. îndeplineşte sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum hrănirea şi spălarea celor imobilizaţi la pat;
5. realizează activităţi de recreere a persoanelor asistate;
6. administrează alimentaţia conform unui program stabilit;
7. ajută persoanele să se îmbrace şi să se dezbrace;
8. schimbă aşternuturile paturilor persoanelor imobilizate;
9. ţine o evidenţă a progreselor persoanei asistate şi a serviciilor oferite;
10. serveşte hrana persoanei asistate ţinând cont de prescripţiile recomandate de cabinetul medical;
11. realizează activităţi de igienizare a camerei şi dependinţelor.
12. asigură confidenţialitatea datelor cu care intră în contact;
13. cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
14. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
15. 15 .respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii ;
16. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
17. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
18. îndeplineşte şi alte atributţi trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii îngrijitoare :

1. menţine curăţenia şi asigură igiena spaţiilor în care se desfăşoară terapiile de recuperare şi a echipamentelor de lucru;
2. răspunde de păstrarea în bune condiţii a obiectelor de inventar şi materialelor de curăţenie pe care le are în grijă;
3. semnalează defecţiunile constatate la instalaţiile sanitare, mobilier sau alte obiecte de inventar;
4. participă la activităţi gospodăreşti şi de înfrumuseţare a complexului;
5. efectuează zilnic curăţenia, în condiţii corespunzătoare, a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a birourilor, holurilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor şi uşilor;
6. curăţă şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare, cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
7. efectuează zilnic aerisirea birourilor şi spaţiilor de lucru;
8. transportă gunoiul la locul special amenajat şi răspunde de colectarea selectivă a acestuia;
9. curăţă şi dezinfectează coşurile în care se transportă sau depozitează gunoiul;
10. participă la acţiunile de îngrijire şi înfrumuseţare a complexului;
11. acordă îngrijirile necesare copiilor în complex;
12. asigură paza pe timpul zilei, conform graficelor de lucru întocmite de către administrator şi vizate de şeful de complex;
13. primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea complexului, de buna funcţionare a acestora, sesizând la timp orice defecţiuni apar în exploatarea lor;

14. răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic;
15. nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine şi nici introducerea altor materiale din afara complexului;
16. întocmeşte referate de necesitate pentru materialele de spălare şi dezinfecţie;
17. participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă şi la muncile necalificate din bucătărie;
18. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
19. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
20. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
21. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
22. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
23. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
24. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
25. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
26. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
27. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
28. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
29. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii paznic:

1. păzeşte patrimoniul complexului prin efectuarea rondului de zi şi de noapte conform prevederilor din planul de pază, avizat de Poliţia municipiului Vaslui;
2. răspunde de integritatea întregului patrimoniu;
3. respectă programul de lucru conform graficelor întocmite de administrator şi vizate de şeful de complex;
4. completează procesul verbal de predare primire a turei, inclusiv menţionarea oricărui control din partea poliţiei sau a şefilor ierarhici superiori;
5. se prezintă la serviciu odihnit, cu deplină capacitate de vigilenţă şi supraveghere;
6. păzeşte microbuzul şi toate maşinile parcate în curtea complexului;
7. participă la lucrările de îngrijire, curăţenie şi înfrumuseţare ale complexului;
8. asigură şi verifică securitatea geamurilor, uşilor, magaziilor şi sistemului de iluminare de siguranţă pe toată perioada serviciului;
9. anunţă în cel mai scurt timp posibil administratorul şi şeful de complex cu privirea la violarea spaţiului păzit, la pericol de incendiu, inundaţii sau cutremur;
10. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
11. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
12. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
13. întocmeşte necesarul de materiale necesar desfăşurării serviciului, pe care îl prezintă administratorului;
14. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
15. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
16. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

17. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
18. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
19. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
20. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
21. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;
22. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
23. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul 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:

a) bugetul local al judeţului;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Anexa nr.2
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare: " Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe"din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de tip Respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe", aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Vaslui nr. 107/2009 privind înfiinţarea Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe, cu modificările şi completările ulterioare, 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 regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe", Cod Serviciu Social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din data de 24.06.2014, pe perioada nedeterminata, cu sediul în Vaslui str. Metalurgiei, nr, 1, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe" este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educare, abilitare-reabilitare, recreare-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinţi, reprezentanţi legali sau alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilități neuro-psiho-motorii medii și severe" 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 10 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial pentru copiii cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilități neuro-psiho-motorii medii și severe" este înființat prin hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 107/2004 privind înființarea „Centrului Respiro" pentru copiii cu dizabilități neuro-psiho-motorii medii și severe din familii naturale și substitutive de la nivelul municipiului Vaslui și a zonelor limitrofe în structura DGASPC Vaslui, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, componentă funcțională a DGASPC Vaslui, potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările și completările ulterioare și nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilități neuro-psiho-motorii medii și severe" 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 tip respiro pentru copiii cu dizabilități neuro-psiho-motorii medii și severe 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 contacte 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 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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe sunt:

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

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

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

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

Înscrierea copiilor la serviciile oferite de Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe se face în urma evaluării complexe a nevoilor sale specifice de către echipa interdisciplinară a CSCCH Vaslui prin care se stabilesc nevoile specifice fiecărui beneficiar.

Dosarul copilului va cuprinde:

a) hotărârea Comisiei pentru Protectia Copilului;
b) certificatul de încadrare în grad de handicap;
c) certificatul de orientare şcolară (daca este cazul);
d) planul de servicii personalizat (dacă referirea cazului se face de către S.P.S.P.S.C.);
e) cererea părintelui/reprezentantului legal;
f) raportul de evaluare iniţială – întocmit de Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe;
g) ancheta socială a copilului şi a familiei sale - întocmită de Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe ;
h) decizia/dispoziţia de admitere în centru – emisă de directorul general al DGASPC;
i) fişa medicală şi analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
j) programul personalizat de intervenţie – întomit de Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe;
k) contractul cu familia – întocmit de Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe ;
l) orice acte, informaţii utile înţelegerii personalităţii copilului şi a stării de sănătate.

Odată cu evaluarea, in vederea admiterii în centru, acesta, părinţii, asistenţii maternali profesionişti şi reprezentanţii săi legali, vor primi toate informaţiile referitoare la Centru (adresă, telefon, fax, grup de copii din care face parte, programul şi regulile de funcţionare, precum şi serviciile de care va beneficia).

In inscrierea copilului in programul terapeutic se face in baza Dispozitiei de acordarea a serviciilor, semnata de Directorul General al DGASPC Vaslui.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor Centrului de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe:

a) Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) Acordul părţilor privind încetarea contractului;

c) Scopul contractului a fost atins;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe 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 pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe 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.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe" sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pentru o perioadă de maxim 30 zile calendaristice/an;

3. iniţierea şi implementarea de activităţi sau situaţii de învăţare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, bine planificate dinainte de către personalul de specialitate;

4. iniţierea şi implementarea de activităţi variate şi eficiente de abilitare şi reabilitare în conformitate cu nevoile specifice ale beneficiarilor;

5. iniţierea şi implementarea de activităţi recreative şi de socializare pentru a se realiza un echilibru între activităţile de învăţare şi reabilitare, pe de o parte, şi cele de relaxare şi joc, pe de alta parte

6. oferă părinţilor consiliere şi sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate considera ca este în beneficiul copilului şi 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 materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. respectarea eficientei administrării resurselor umane, 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.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilități neuro-psiho-motorii medii și severe" funcționează cu un număr de 4 posturi, conform prevederilor HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui,cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii nr. 18/2016 a Consiliului Județean Vaslui privind aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 4 posturi

b) Voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat in condiţiile legii

2) Personal de conducere: Conducerea Centrului de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui

3) Personal medical :

Serviciile medicale sunt asigurate de către personalul din cadrul Cabinetului medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, din care face parte şi Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe, în număr de 4 posturi.

4) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

Personalul administrativ este asigurat de catre Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, din care face parte şi Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe, în număr de 17 posturi.

5) Raport angajat- beneficiar = 1/1,9. Raportul este calculat pentru intreg complexul.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, din care face parte şi Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe şi este format din:

a) şef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile personalului de conducere:

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 sa 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;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

Atribuţii şef complex:

1. gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al CSCCH Vaslui si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite de complex.
2. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
3. asigura coordonarea activitatilor CSCCH Vaslui;
4. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSCCH Vaslui;
5. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
6. initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
7. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSCCH Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
8. elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Metodologia de Organizare si Functionare (MOF) a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
9. revizuieste anual, sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Misiunea, MOF, NIF, PI, PAA;
10. participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
11. elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
12. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
13. intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
14. desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
15. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
16. avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;
17. avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;
18. avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
19. avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
20. asigura transport adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
21. evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
22. se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;

23. organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
24. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
25. colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
26. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
27. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
28. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
29. asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
30. realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
31. realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
32. intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
33. propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
34. desemneaza persoanele care fac parte din comisia de receptie si persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;
35. desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
36. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
37. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSCCH Vaslui;
38. promoveaza in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;
39. participa la cursuri de formare si perfectionare;
40. respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
41. indeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1. propune programe şi proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale şi naţionale în domeniul protecţiei copilului;
2. asigură coordonarea personalului de specialitate din cadrul CSCCH Vaslui;
3. aplică şi interpretează teste psihologice şi elaborează recomandări pentru intervenţie specifică;
4. întocmeşte planul de intervenţie specifică în domeniul psihologic pentru copiii din grupa terapeutică;
5. 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;
6. recomandă modificarea, continuarea sau încetarea activităţilor prevăzute în programul de abilitare/reabilitare prin activităţi educaţionale
7. elaborează caracterizări periodice, la solicitarea familiei, pentru înscrierea în învăţământul de masă sau pentru internare în clinici de specialitate;
8. efectuează evaluări logopedice şi intervenţii terapeutice conform programului de abilitare/reabilitare prin logopedie;

9. iniţiază şi dezvoltă activităţi de colaborare cu educatorii, învăţătorii şi profesorii copiilor integraţi în învăţământul de masă, în limita competenţelor decizionale;
10. colaborează cu asistentul social la elaborarea chestionarelor de satisfacţie ale beneficiarilor în vederea evaluării calităţii serviciilor oferite;
11. desfăşoară activităţi de consiliere psihologică cu beneficiarii şi familia acestora, conform unui program/plan de consiliere psihologică;
12. colaborează la conceperea şi redactarea materialelor promoţionale cu privire la activitatea centrului;
13. dezvoltă activităţi individualizate, în vederea respectării personalităţii copilului;
14. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
15. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
16. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
17. stimulează comunicarea între beneficiari;
18. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
19. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
20. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
21. 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;
22. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
23. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
24. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
25. 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;
26. 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);
27. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
28. 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;
29. 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;
30. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
31. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
32. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
33. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
34. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
35. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
36. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;

37. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
38. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
39. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
40. preia atribuţiile şefului de centru atunci când acesta nu şi le poate exercita (perioada concediului de odihnă, delegaţii, etc.);
41. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

(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 doi ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) lucrător social(532908)

(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 de organizare şi funcţionare;

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;

Atribuţii lucrător social:

1. lucrătorul social asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament de organizare şi funcţionare;
2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse etc.;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
5. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

7. întocmeşte dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:
a. evaluarea iniţială;
b. programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaţionale, metode şi tehnici, perioada de implementare etc.);
c. reevaluări periodice;
d. închiderea finală a cazului.
8. dezvoltă un demers educaţional individualizat, în vederea respectării personalităţii copilului;
9. foloseşte jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru copii din grupa terapeutică;
10. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
11. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
12. stimulează comunicarea între beneficiari;
13. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
14. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
15. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
16. sprijină sau iniţiază organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor şi a schimbării mentalităţii cu privire la problematica persoanei cu dizabilităţi;
17. 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;
18. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
19. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
20. iniţiază şi implementează activităţi ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activităţi sportive, culturale;
21. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
22. colaborează cu asistentul social şi se informează din scrisorile medicale de specialitate cu privire la ultimele recomandări în legătură cu terapiile aplicate sau eventualele intervenţii;
23. 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);
24. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
25. 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;
26. 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;
27. în relaţia cu beneficiarul, lucrătorul social se ghidează după următoarele reguli:
a. intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse;
b. nu admite improvizaţiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
c. recomandă familiei tehnici şi metode de lucru la domiciliu şi o instruieşte în acest sens;
d.păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.

28. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
29. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
30. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
31. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
32. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Centrului;
33. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
34. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
35. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
36. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
37. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
38. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care

3) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă: Personal medical

Serviciile medicale sunt asigurate de către personalul din cadrul cabinetului medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui ,din care face parte şi Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe, în număr de 4 asistenţi medicali(Cod COR 222101)

Atribuţii asistent medical:

1. efectuează triajul epidemiologic al copiilor din complex, zilnic;
2. urmăreşte primirea copiilor în unitate, observând starea lor de sănătate;
3. 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);
4. efectuează periodic control general privind starea de igienă şi sănătate a copiilor din complex;
5. 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;
6. asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităţilor, a calităţii precum şi folosirii integrale în scopul preparării meniului;
7. urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
8. semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;
9. execută, pe baza prescripţiilor, tratamente şi vaccinări;
10. anunţă în timp util serviciul medical de urgenţă în cazuri excepţionale, urmărind evoluţia stării de sănătate a copiilor;
11. însoţeşte grupurile de copii în activităţile recreative de o durată mai mare de 1 oră pentru a asigura asistenţa medicală în caz de urgenţă;
12. 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;
13. se îngrijeşte de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor de urgenţă;
14. păstrează secretul profesional;
15. se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

16. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
17. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
18. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
19. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
20. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
21. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
22. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
23. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
24. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
25. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
26. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
27. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ gospodarie, întreţinere-reparaţii, deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc., deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, din care face parte şi Centrul de tip respiro pentru copiii cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii medii şi severe şi este format din:

a) administrator
b) magaziner
c) şofer
d) muncitor calificat bucătar
e) muncitor calificat întreţinere
f) muncitor calificat fochist
g) infirmiera
h) îngrijitoare
i) paznic



Atribuţii administrator:

1. coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;
2. coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din cadrul compartimentul administrativ al CSCCH Vaslui îşi îndeplinesc sarcinile;
3. răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
4. întocmeşte referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente, etc.;
5. administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor;
6. repartizează pe subgestiuni mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului şi ţine evidenţa acestora;
7. răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a alimentelor şi a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;
8. întocmeşte necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcţie de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;

9. întocmeşte foaia zilnică de alimente pe baza meniului săptămânal în trei exemplare şi o prezintă şefului de complex, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care afişează un exemplar în bucătărie;
10. răspunde de buna funcţionare a bucătăriei, urmărind utilizarea raţională utilităţilor (apă, gaz, energie electrică, etc.);
11. participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
12. sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;
13. instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de sănătate şi securitate în muncă, normele PSI şi protecţie civilă, conform legislaţiei în vigoare;
14. iniţiază şi implementează acţiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afişe, indicatoare, etc.);
15. răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecţie în vederea securităţii muncii;
16. face parte din comisia de primire-recepţie a materialelor şi alimentelor în cadrul complexului;
17. întocmeşte graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;
18. răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
19. coordonează activitatea de selectare a deşeurilor;
20. participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
21. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
22. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
23. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
24. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
32. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
33. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii magaziner:

1. primeşte, pe baza actelor legale şi în prezenţa comisiei de recepţie, produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă şi reparaţie;
2. depozitează şi gestionează toate bunurile care se primesc, conform normelor în vigoare şi le eliberează pe baza referatelor de necesitate, aprobate de şeful de complex;
3. colaborează cu asistentul medical şi administratorul pentru întocmirea necesarului de aprovizionare;
4. colaborează cu asistentul medical şi bucătarul pentru întocmirea meniului zilnic/săptămânal, ţinând cont de stocurile existente;
5. răspunde de depozitarea şi conservarea în cele mai bune condiţii a tuturor produselor şi materialelor pe care la are în gestiune;
6. răspunde de verificarea şi respectarea termenelor de garanţie;

7. eliberează din spaţiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, după care face operarea în fişele de magazie;
8. se preocupă de depozitarea şi predarea ambalajelor în mod ritmic ţinând cont de recomandările de sortare a acestora pentru a evita blocarea spaţiilor pe perioade mari de timp;
9. informează în timp util conducerea complexului asupra stocului de produse aflate în magazie şi împreună cu administratorul întocmeşte necesarul de echipament şi alte produse de ordin gospodăresc în vederea aprovizionării;
10. participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele în vigoare;
11. răspunde direct de asigurarea securităţii magaziilor pe care le are în primire;
12. anunţă orice neregulă ivită în gestiunea unităţii;
13. eliberează operativ materialele solicitate de angajaţii complexului pe bază de bon de consum;
14. asigură ordinea, curăţenia, aerisirea în spaţiile de depozitare;
15. respectă evidenţa materialelor şi echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi şi preţuri conform facturilor;
16. participă la toate acţiunile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare ale complexului;
17. participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
18. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
19. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
20. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
21. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
22. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
23. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
24. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
25. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
26. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
27. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
28. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
29. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
30. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii şofer :

1. execută toate dispoziţiile pentru realizarea unui grad sporit de siguranţă a circulaţiei, conform legislaţiei în vigoare: Legea nr. 49 din 1996, OUG nr. 195 din 2002 şi OG nr. 19 din 1997 privind circulaţia autovehiculelor pe drumurile publice; Regulamentul Parlamentului European şi Consiliului (CE) nr. 561-2006 privind timpii de conducere şi odihnă (pentru auto peste noua locuri); OUG 109 din 2006 privind activitatea de transport persoane pentru autovehiculele peste nouă locuri; Ordinul Ministrului Transportului şi Locuinţei nr. 458 din 2002 privind clasificarea autovehiculelor peste nouă locuri; Legea nr. 32 din 2000 privind asigurările autovehiculelor.
2. are în folosinţă microbuzul din dotarea complexului sau alt autovehicul din dotarea DGASPC Vaslui şi răspunde de integritatea acestuia;
3. asigură alimentarea autovehiculului cu combustibil corespunzător;
4. asigură securitatea autovehiculul pe timpul staţionării;

5. alimentează autovehiculul cu BCF-uri sau numerar, pe care le justifică pe foaia de parcurs;
6. gospodăreşte şi păstrează inventarul autoturismului;
7. verifică la plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului şi completează uleiul, lichidul de frână, antigelul, etc. dacă este cazul;
8. când autovehiculul este solicitat pentru curse pentru trasee lungi, este obligat să-şi pregătească autovehiculul din toate punctele de vedere (stare tehnică, stare estetică, acte, accesorii, etc.);
9. se preocupă şi este responsabil de menţinerea în perfectă stare de curăţenie a autovehiculului;
10. stă la dispoziţia celor pe care-i deserveşte până primeşte aprobarea că este liber;
11. răspunde direct pentru orice avarie produsă din vina sa;
12. răspunde de cantităţile de carburant consumat, în corelaţie cu foile de parcurs;
13. răspunde de faptele sale în cazul în care, nu respectă legile în vigoare şi regulamentele specifice;
14. foloseşte autovehiculul instituţiei numai în interesul acesteia;
15. plecarea în cursă se face numai în baza foii de parcurs, diagramei tahograf, certificatului de desfăşurare a activităţii (după caz) şi a ordinului de deplasare, cu aprobările specifice (şef ierarhic superior, şef SAP DGASPC Vaslui, conducerea DGASPC Vaslui);
16. după efectuarea cursei, completează foaia de parcurs şi diagrama tahograf cu datele înscrise în acestea, solicitând avizarea cursei, urmând a le pune la dispoziţia SAP în scopul verificării acestora;
17. utilizează diagrama tahograf pe care o anexează la foaia de parcurs cu respectarea timpilor de conducere şi odihnă, conform legislaţiei în vigoare (transport persoane peste 9 locuri);
18. atunci când constată defecţiuni ale autovehiculului ce nu pot fi remediate, solicită înlocuirea pieselor respective, respectând procedura (constatare, referat, comandă);
19. după efectuarea reparaţiilor, dacă constată probleme tehnice, anunţă imediat persoana desemnată din cadrul SAP şi reprezentantul service urmând sfaturile tehnice ale acestuia;
20. dacă în timpul efectuării transportului, conducătorul auto este implicat într-un eveniment rutier, are obligativitatea de a anunţa organele abilitate în acest sens, pe şeful ierarhic superior, şeful SAP şi conducerea instituţiei;
21. se prezintă la serviciu apt pentru conducerea autovehiculului (să nu fie sub influienţa băuturilor alcoolice, a substanţelor/produselor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora, ori în stare de oboseală);
22. la sosirea din cursă, se obligă să gareze autovehiculul în locul special amenajat, aparţinând instituţiei;
23. urmăreşte valabilitatea tuturor actelor necesare circulaţiei pe drumurile publice (ITP, asigurare, rovignetă, clasificare, licenţă de transport, atestat transport persoane, permis de conducere, etc.); înainte de expirare cu cel puţin 7 zile calendaristice întocmeşte referate de reînnoire a documentelor ce urmează să expire;
24. urmăreşte valabilitatea şi existenţa trusei medicale, stingătorului şi triunghiului reflectorizant; întocmeşte referate în caz de necesitate;
25. efectuează regulat, conform legislaţiei în vigoare, fişa medicală, examenul psihologic, atestatul profesional;
26. se preocupă permanent pentru îmbunătăţirea propriei competenţe profesionale (cunoştinţe teoretice, abilităţi practice, atitudine);
27. participă la lucrările de îngrijire, curăţenie şi înfrumuseţare ale complexului;
28. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
29. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
30. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;

31. întocmeşte necesarul de materiale necesar desfăşurării serviciului, pe care îl prezintă şefului ierarhic superior;
32. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
33. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
34. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
35. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
36. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
37. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii
38. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
39. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;
40. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
41. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linia ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii muncitor calificat bucătar :

1. primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea bucătăriei, de buna funcţionare a acestora conform instrucţiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecţiune apărută în exploatarea lor;
2. pregăteşte mâncărurile din reţetarul unităţii, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;
3. preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente şi le foloseşte integral la prepararea hranei;
4. efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
5. nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a alimentelor;
6. pregăteşte conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murata, murături, dulceţuri, compoturi, etc.);
7. se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităţilor beneficiarilor;
8. păstrează probele alimentare conform legislaţiei în vigoare;
9. montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;
10. proporţionează cantitatea de alimente în funcţie gramajul stabilit/porţie;
11. apreciază starea şi calitatea produselor şi alimentelor în procesul de preparare şi sesizează asistentului medical, magazinerului sau administratorului orice nereguli;
12. face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curată, spală, divizează şi mai apoi găteşte – fierbe, frige, coace, prăjeşte;
13. întocmeşte referate de necesitate pentru materialele necesare;
14. debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
15. asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
16. comunică administratorului şi/sau şefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;
17. asigură curăţirea şi întreţinerea aparaturii din dotare şi a veselei;

18. asigură curăţirea spaţiului în zona de preparare şi servire a hranei;
19. întocmeşte necesarul de materiale necesare preparării şi servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;
20. participă la activităţile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
21. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
22. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
23. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
24. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii instituţiei;
32. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii muncitor calificat întreţinere:

1. execută lucrări necesare menţinerii curăţeniei în toate spaţiile repartizate din cadrul complexului;
2. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei şi întreţinerii spaţiilor având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;
3. să anunţe în timp util administratorului orice neregulă constatată;
4. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.

Atribuţii muncitor calificat fochist :

1. se îngrijeşte de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzire;
2. comunică administratorului şi înregistrează lunar indicele contoarului de utilităţi (gaz, apă, energie electrică);
3. asigură curăţirea şi întreţinerea hornului, filtrelor şi bazinului de rezervă a apei potabile, a canalizării de evacuare a apei menajere şi reziduurilor;
4. răspunde de buna aprovizionare cu apă caldă pentru bazin, conform cerinţelor hidroterapeutului;
5. previne îngheţarea conductei de apă rece pe timpul iernii;
6. verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă administratorului orice neregulă şi defecţiunile pe care le sesizează;
7. verifică instalaţiile de apă şi starea de funcţionare a duşurilor şi toaletelor;
8. face aerisirea caloriferelor pe timpul funcţionării, precum şi revizuirea şi curăţirea acestora pe timpul verii;
9. are în gestiunea sa toate instalaţiile mecanice şi răspunde de buna lor funcţionare;
10. întocmeşte necesarul de materiale pentru reparaţii şi întreţinerea tuturor instalaţiilor de care răspunde pe care îl prezintă administratorului;
11. intervine în caz de avarii pentru remedierea lor operativă, indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
12. răspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
13. participă la activităţile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare ale complexului;

14. confecţionează materiale solicitate de către echipa pluridisciplinară (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, pedagog de recuperare/instructor de educaţie);
15. verifică şi asigură întreţinerea şi repararea mobilierului din dotarea complexului;
16. asigură paza pe timpul zilei;
17. asigură paza pe timpul nopţii pe perioada concediilor paznicilor conform graficelor de lucru întocmite de administrator şi vizate de către şeful de complex;
18. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
19. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
20. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
21. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
22. întreţine punctul PSI şi semnalează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
23. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
24. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
25. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
26. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
27. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
28. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
29. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
30. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
31. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii infirmiera:

1. realizează activităţi de îngrijire personală a clientului, precum deplasarea şi realizarea igienei personale;
2. ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susţinere fizică;
3. acordă persoanei asistate îngrijirile corporale necesare şi cele auxiliare, de confort;
4. îndeplineşte sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum bărnirea şi spălarea celor imobilizaţi la pat;
5. realizează activităţi de recreere a persoanelor asistate;
6. administrează alimentaţia conform unui program stabilit;
7. ajută persoanele să se îmbrace şi să se dezbrace;
8. schimbă aşternuturile paturilor persoanelor imobilizate;
9. ţine o evidenţă a progreselor persoanei asistate şi a serviciilor oferite;
10. serveşte hrana persoanei asistate ţinând cont de prescripţiile recomandate de cabinetul medical;
11. realizează activităţi de igienizare a camerei şi dependinţelor.
12. asigură confidenţialitatea datelor cu care intră în contact;
13. cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
14. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
15. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
16. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
17. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

18. îndeplineşte şi alte atributţi trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii îngrijitoare :

1. menţine curăţenia şi asigură igiena spaţiilor în care se desfăşoară terapiile de recuperare şi a echipamentelor de lucru;
2. răspunde de păstrarea în bune condiţii a obiectelor de inventar şi materialelor de curăţenie pe care le are în grijă;
3. semnalează defecţiunile constatate la instalaţiile sanitare, mobilier sau alte obiecte de inventar;
4. participă la activităţi gospodăreşti şi de înfrumuseţare a complexului;
5. efectuează zilnic curăţenia, în condiţii corespunzătoare, a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a birourilor, holurilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor şi uşilor;
6. curăţă şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare, cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
7. efectuează zilnic aerisirea birourilor şi spaţiilor de lucru;
8. transportă gunoiul la locul special amenajat şi răspunde de colectarea selectivă a acestuia;
9. curăţă şi dezinfectează coşurile în care se transportă sau depozitează gunoiul;
10. participă la acţiunile de îngrijire şi înfrumuseţare a complexului;
11. acordă îngrijirile necesare copiilor în complex;
12. asigură paza pe timpul zilei, conform graficelor de lucru întocmite de către administrator şi vizate de şeful de complex;
13. primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea complexului, de buna funcţionare a acestora, sesizând la timp orice defecţiuni apar în exploatarea lor;
14. răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic;
15. nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine şi nici introducerea altor materiale din afara complexului;
16. întocmeşte referate de necesitate pentru materialele de spălare şi dezinfecţie;
17. participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă şi la muncile necalificate din bucătărie;
18. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
19. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
20. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
21. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
22. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
23. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
24. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
25. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
26. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
27. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
28. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
29. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii paznic:

1. păzeşte patrimoniul complexului prin efectuarea rondului de zi şi de noapte conform prevederilor din planul de pază, avizat de Poliţia municipiului Vaslui;
2. răspunde de integritatea întregului patrimoniu;
3. respectă programul de lucru conform graficelor întocmite de administrator şi vizate de şeful de complex;
4. completează procesul verbal de predare primire a turei, inclusiv menţionarea oricărui control din partea poliţiei sau a şefilor ierarhici superiori;
5. se prezintă la serviciu odihnit, cu deplină capacitate de vigilenţă şi supraveghere;
6. păzeşte microbuzul şi toate maşinile parcate în curtea complexului;
7. participă la lucrările de îngrijire, curăţenie şi înfrumuseţare ale complexului;
8. asigură şi verifică securitatea geamurilor, uşilor, magaziilor şi sistemului de iluminare de siguranţă pe toată perioada serviciului;
9. anunţă în cel mai scurt timp posibil administratorul şi şeful de complex cu privirea la violarea spaţiului păzit, la pericol de incendiu, inundaţii sau cutremur;
10. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
11. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
12. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
13. întocmeşte necesarul de materiale necesar desfăşurării serviciului, pe care îl prezintă administratorului;
14. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
15. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
16. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
17. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
18. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
19. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
20. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
21. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;
22. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
23. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul 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.

a) bugetul local al judeţului;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 3
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare al serviciului social la domiciliu „Echipa mobila 1" din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Vaslui

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Echipei mobile 1", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 109/2009 privind înfiinţarea serviciului "Echipa mobilă 1", cu modificările şi completările ulterioare, 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 regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât şi pentru angajaţii serviciului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Echipa mobilă 1" Cod Serviciu Social 8810ID – III este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045, din data de 24.06.2014, pe perioada nedeterminata, cu sediul în Vaslui str. Metalurgiei, nr, 1, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Echipa mobilă 1" este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educare, abilitare-reabilitare, recreare-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinţi, reprezentanţi legali sau alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Echipa mobilă 1" 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.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilităţi

(3) Serviciul social „Echipa mobilă 1" este înfiinţat prin hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 35/2011, privind înfiinţarea serviciului „Echipa mobilă Vaslui" cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, componentă funcţională a DGASPC Vaslui, potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Echipa mobilă 1" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 Echipei mobile 1 sunt următoarele:

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

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

c) 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;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) 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 (cu respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr.487/2002, etc.);

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi contacte directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

j) 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;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

n) 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;

o) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Echipa mobilă 1 sunt:

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

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

(2) Condiţiile de acces/admitere la servicii sunt următoarele:

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

Înscrierea copiilor în programul de recuperare se face în urma urma evaluării, de către specialiştii echipei mobile, a fişelor de observaţie şi diagnoză şi a datelor primite de la serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui (Serviciul de Evaluare Complexă şi Serviciul de Protecţie de Tip Familial pentru Copii).

Dosarul copilului va cuprinde:

a) hotărârea Comisiei pentru Protectia Copilului;
b) certificatul de încadrare în grad de handicap;
c) certificatul de orientare şcolară (daca este cazul);
d) planul de servicii personalizat (dacă referirea cazului se face de către S.P.S.P.S.C.);
e) cererea părintelui/reprezentantului legal;
f) raportul de evaluare iniţială – întocmit de Echipa Mobilă 1;
g) ancheta socială a copilului şi a familiei sale - Echipa Mobilă 1;
h) decizia/dispoziţia de înscriere în programul de recuperare – emisă de directorul general al DGASPC;
i) fişa medicală şi analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
j) programul personalizat de intervenţie – Echipa Mobilă 1;
k) contractul cu familia – întocmit de Echipa Mobilă 1;
l) orice acte, informaţii utile înţelegerii personalităţii copilului şi a stării de sănătate.

Odată cu evaluarea in vederea înscrierea copilului în programul de recuperare, acesta, părinţii, asistenţii maternali profesionişti şi reprezentanţii săi legali, vor primi toate informaţiile referitoare la Echipa Mobilă 1 (adresă, telefon, fax, programul şi regulamentul de funcţionare, precum şi serviciile de care va beneficia).

In înscrierea copilului in programul terapeutic se face in baza Dispoziţiei de acordarea a serviciilor, semnata de Directorul General al DGASPC Vaslui.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor Echipei Mobile 1;

a) Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) Acordul părţilor privind încetarea contractului;

c) Scopul contractului a fost atins.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate Echipa Mobilă 1 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 de Echipa Mobilă 1 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.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale Echipei Mobile 1 sunt următoarele:

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

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

2. iniţierea şi implementarea de activităţi sau situaţii de învăţare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, bine planificate dinainte de către personalul de specialitate;

3. iniţierea şi implementarea de activităţi variate şi eficiente de abilitare şi reabilitare în conformitate cu nevoile specifice ale beneficiarilor;

4. iniţierea şi implementarea de activităţi recreative şi de socializare pentru a se realiza un echilibru între activităţile de învăţare şi reabilitare, pe de o parte, şi cele de relaxare şi joc, pe de alta parte

5. oferă părinţilor consiliere şi sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate considera ca este în beneficiul copilului şi familiei sale.

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

1. iniţiază şi organizează acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare, precum şi despre importanţa existenţei acestor servicii pentru sprijinul, reabilitarea şi integrarea/includerea socială a copiilor cu dizabilităţi în comunitate;

2. sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunităţii referitoare la prevenirea abandonului şi instituţionalizării copiilor în general, precum şi la problematica copiilor cu dizabilităţi în particular;

3. respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului în relaţia cu mass-media şi prevederile standardelor minime obligatorii, cu privire la confidenţialitatea datelor despre beneficiari;

4. colaborează cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (primării, scoli, unităţi sanitare, biserici, politie etc.) în vederea identificării potenţialilor beneficiari;

5. Elaborarea de 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 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. întocmirea Cartei Drepturilor şi a Codului Etic;

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

3. organizarea de acţiuni care să promoveze o imagine pozitivă copiilor cu dizabilităţi;

4. iniţierea şi organizarea de reuniuni individuale, periodice cu beneficiarii în vederea comunicării drepturilor şi obligaţiilor deţinute;

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

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

5. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea eficientei administrării resurselor umane, precum şi a eficacităţii şi performanţei activităţii sale;

2. respectarea recomandările serviciului financiar contabil al DGASPC Vaslui;

3. funcţionarea într-un cadru legal, certificat de documente oficiale;

4. promovarea principiului muncii în echipă.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Echipa Mobilă 1" funcţionează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 18/2016 privind modificarea statului de funcţii al personalului din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui , astfel:

a) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;

b) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire: 1 post;

c) Voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat in condiţiile legii.

2) Personal de conducere: Conducerea Echipei Mobile 1 este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui.

3) Personal medical: Serviciile medicale sunt asigurate de către personalul din cadrul cabinetului medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui ,din care face parte şi Echipa Mobilă 1, în număr de 4 posturi.

4) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

Personalul administrativ este asigurat de catre Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui , din care face parte şi Echipa Mobilă 1, în număr de 17 posturi.

5) Raport angajat- beneficiar = 1/1,9. Raportul este calculat pentru intreg complexul.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, din care face parte şi Echipa Mobilă 1 şi este format din:

a) şef complex;

b) 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 sa 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 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

l) regulamentului de organizare şi funcţionare;

m) 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;

n) 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;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

Atribuţii şef complex:

1. gestionează eficient resursele umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al CSCCH Vaslui si Strategia

DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite de complex.

2. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
3. asigura coordonarea activitatilor CSCCH Vaslui;
4. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSCCH Vaslui;
5. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
6. initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
7. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSCCH Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
8. elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Metodologia de Organizare si Functionare (MOF) a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
9. revizuieste anual, sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Misiunea, MOF, NIF, PI, PAA;
10. participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
11. elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
12. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
13. intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
14. desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
15. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
16. avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;
17. avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;
18. avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
19. avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
20. asigura transport adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
21. evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
22. se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
23. organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
24. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
25. colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
26. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
27. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
28. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;

29. asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
30. realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
31. realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
32. intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
33. propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
34. desemneaza persoanele care fac parte din comisia de receptie si persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;
35. desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
36. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
37. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSCCH Vaslui;
38. promoveaza in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;
39. participa la cursuri de formare si perfectionare;
40. respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
41. indeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1. propune programe şi proiecte care se vor înscrie în liniile liniile generale ale strategiilor locale şi naţionale în domeniul protecţiei copilului;
2. asigură coordonarea personalului de specialitate din cadrul CSCCH Vaslui;
4. aplică şi interpretează teste psihologice şi elaborează recomandări pentru intervenţie specifică;
5. întocmeşte planul de intervenţie specifică în domeniul psihologic pentru copiii din grupa terapeutică;
6. 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;
7. recomandă modificarea, continuarea sau încetarea activităţilor prevăzute în programul de abilitare/reabilitare prin activităţi educaţionale
8. elaborează caracterizări periodice, la solicitarea familiei, pentru înscrierea în învăţământul de masă sau pentru internare în clinici de specialitate;
9. efectuează evaluări logopedice şi intervenţii terapeutice conform programului de abilitare/reabilitare prin lógopedie;
10. iniţiază şi dezvoltă activităţi de colaborare cu educatorii, învăţătorii şi profesorii copiilor integraţi în învăţământul de masă, în limita competenţelor decizionale;
11. colaborează cu asistentul social la elaborarea chestionarelor de satisfacţie ale beneficiarilor în vederea evaluării calităţii serviciilor oferite;
12. desfăşoară activităţi de consiliere psihologică cu beneficiarii şi familia acestora, conform unui program/plan de consiliere psihologică;
13. colaborează la conceperea şi redactarea materialelor promoţionale cu privire la activitatea centrului;
14. dezvoltă activităţi individualizate, în vederea respectării personalităţii copilului;
15. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
16. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI CONSILIUL JUDEŢEAN

17. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
18. stimulează comunicarea între beneficiari;
19. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
20. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
21. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
22. 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;
23. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
24. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
25. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
26. 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;
27. 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);
28. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
29. 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;
30. 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;
31. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
32. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
33. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
34. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
35. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
36. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
37. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
38. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
39. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
40. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
41. preia atribuţiile şefului de centru atunci când acesta nu şi le poate exercita (perioada concediului de odihnă, delegaţii, etc.);

42. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

(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 doi ani în domeniu 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 legi.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) psiholog (263411)
b) logoped (226603)
c) kinetoterapeut (226405)
d) pedagog de recuperare (235205)
e) instructor ergoterapie (223003)

(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 de organizare şi funcţionare;
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,
e) situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
f) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
g) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi
h) respectării legislaţiei;
i) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuţii psiholog:

1. întocmeşte dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:
   a) evaluarea iniţială;
   b) programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaţionale, metode şi tehnici, perioada de implementare etc.);
   c) reevaluări periodice;
   d) închiderea finală a cazului.
2. aplică şi interpretează teste psihologice şi elaborează recomandări pentru intervenţie specifică;
3. întocmeşte planul de intervenţie specifică în domeniul psihologic pentru copiii din grupa terapeutică;
4. 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;
5. recomandă modificarea, continuarea sau încetarea activităţilor prevăzute în programul de abilitare/reabilitare prin activităţi educaţionale;

6. elaborează caracterizări periodice, la solicitarea familiei, pentru înscrierea în învăţământul de masă sau pentru internare în clinici de specialitate;
7. efectuează evaluări logopedice şi intervenţii terapeutice conform programului de abilitare/reabilitare prin logopedie;
8. iniţiază şi dezvoltă activităţi de colaborare cu educatorii, învăţătorii şi profesorii copiilor integraţi în învăţământul de masă, în limita competenţelor decizionale;
9. colaborează cu asistentul social la elaborarea chestionarelor de satisfacţie ale beneficiarilor în vederea evaluării calităţii serviciilor oferite;
10. desfăşoară activităţi de consiliere psihologică cu beneficiarii şi familia acestora, conform unui program/plan de consiliere psihologică;
11. colaborează la conceperea şi redactarea materialelor promoţionale cu privire la activitatea serviciului;
12. dezvoltă activităţi individualizate, în vederea respectării personalităţii copilului;
13. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
14. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
15. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
16. stimulează comunicarea între beneficiari;
17. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
18. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
19. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
20. 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;
21. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
22. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
23. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
24. 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;
25. 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);
26. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
27. 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;
28. 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;
29. informează asistentul medical în cazul în care descoperă semne a unor erupţii dermatologice, infecţii virale, paraziţi sau alte probleme medicale;
30. in relaţia cu beneficiarul, psihologul se ghidează după următoarele reguli:

e) intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse;
f) nu admite improvizaţiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
g) recomandă familiei tehnici şi metode de lucru la domiciliu şi o instruieşte în acest sens;
h) păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.

31. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
32. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
33. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
34. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
35. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat;
36. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
37. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
38. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
39. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
40. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
41. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii logoped:

1. respectă şi promovează interesului superior al copilului;
2. cunoaşte şi previne cauzele care provoacă tulburări de limbaj şi asigură un climat favorabil dezvoltării normale a limbajului;
3. studiază şi cunoaşte simptomatologia tulburării de limbaj, a metodelor şi procedeelor de corectare;
4. corectează tulburările de limbaj în paralel cu dezvoltarea proceselor psihice,
5. elaborează planul terapeutic ţinând seama de esenţa, cauzele, mecanismele şi dinamica tulburării;
6. iniţiază persoanele din anturajul copilului logopat pentru sprijinirea şi înţelegerea acestuia;
7. organizează şi asigură condiţiile optime desfăşurării activităţilor logopedice prin dotarea cabinetului cu materiale necesare.
8. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
9. participă la cursuri de pregătire complementară, la stagii de specializare;
10. cunoaşte şi respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
11. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
12. păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi;
13. informează conducerea centrului cu privire la orice problemă aparută;
14. îndeplineşte şi alte sarcini, în conformitate cu specificul funcţiei, trasate de şeful de complex;
15. respectă Codul Etic al complexului

Atribuţii kinetoterapeut

1. întocmeşte dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:
   a) evaluare iniţială;
   b) programul de abilitare/reabilitare prin kinetoterapie care cuprinde date despre beneficiar, scopul, obiectivele generale, obiectivele de etapă/operaţionale, metode tehnici, evaluare, recomandări;
   c) reevaluări periodice;
   d) închiderea finală a cazului.
2. aplica procedura de kinetoterapie;
3. stabileşte programul kinetoterapeutic care trebuie urmat acasă de către beneficiar, instruieşte familia sau alte persoane responsabile de creşterea şi îngrijirea copilului cu privire la aplicarea acestuia;
4. evaluează rezultatele la intervale de timp care să permită urmărirea rezultatelor obţinute în raport cu obiectivele stabilite;
5. adaptează programul de abilitare/reabilitare în funcţie de evoluţia beneficiarului;
6. coordonează şi supraveghează activitatea maseurilor, hidroterapeuţilor şi pedagogilor de recuperare/instructorilor de educaţie pe partea de recuperare motorie;
7. menţionează în dosar toate procedurile utilizate în recuperare;
8. colaborează cu pedagogii de recuperare/instructorii de educaţie în elaborarea programelor de mişcare şi competiţie sportivă;
9. în relaţia cu beneficiarul, kinetoterapeutul se ghidează după următoarele reguli:
   a) intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse;
   b) păstrează o atitudine calmă şi liniştită, menţinând un climat de încredere şi securitate;
   c) nu admite improvizaţiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
   d) recomandă familiei tehnici şi metode de lucru la domiciliu şi o instruieşte în acest sens;
   e) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în procedeele de recuperare;
   f) păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.
10. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat;
11. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
12. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
13. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
14. Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
15. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
16. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
17. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii pedagog de recuperare :

1. întocmeşte dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:
   a) evaluarea iniţială;
   b) programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaţionale, metode şi tehnici, perioada de implementare etc.);
   c) reevaluări periodice;

d) închiderea finală a cazului.

2. dezvoltă un demers educaţional individualizat, în vederea respectării personalităţii copilului;
3. foloseşte jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru copii din grupa terapeutică;
4. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
5. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
6. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
7. stimulează comunicarea între beneficiari;
8. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
9. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
10. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
11. sprijină sau iniţiază organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor şi a schimbării mentalităţii cu privire la problematica persoanei cu dizabilităţi;
12. 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;
13. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
14. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
15. iniţiază şi implementează activităţi ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activităţi sportive, culturale;
16. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
17. 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;
18. 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 viaţă sănătoasă;
19. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţă socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
20. 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;
21. 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;
22. în relaţia cu beneficiarul, pedagogul de recuperare se ghidează după următoarele reguli:

a) intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse;

b) nu admite improvizaţiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
c) recomandă familiei tehnici şi metode de lucru la domiciliu şi o instruieşte în acest sens;
d) păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.

23. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
24. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
25. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
26. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
27. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat;
28. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
32. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
33. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii instructor ergoterapie:

1. întocmeşte dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:
   a) evaluarea iniţială;
   b)programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaţionale, metode şi tehnici, perioada de implementare etc.)
   c) reevaluări periodice;
   d) închiderea finală a cazului.
2. dezvoltă un demers educaţional individualizat, în vederea respectării personalităţii copilului;
3. foloseşte jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru copii din grupa terapeutică;
4. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
5. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
6. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
7. stimulează comunicarea între beneficiari;
8. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
9. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
10. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;

11. sprijină sau iniţiază organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor şi a schimbării mentalităţii cu privire la problematica persoanei cu dizabilităţi;
12. 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;
13. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
14. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
15. Iniţiază şi implementează activităţi ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activităţi sportive, culturale;
16. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
17. 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;
18. 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 viaţă sănătoasă);
19. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţă socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
20. 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;
21. 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;
22. în relaţia cu beneficiarul, pedagogul de recuperare se ghidează după următoarele reguli:
    a) intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse;
    b) nu admite improvizaţiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
    c) recomandă familiei tehnici şi metode de lucru la domiciliu şi o instruieşte în acest sens;
    d) păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.
23. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
24. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
25. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
26. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
27. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat;
28. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;

29. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
32. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
33. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ gospodarie, întreţinere-reparaţii, deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii,etc., deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, din care face parte şi serviciul Echipa mobilă 1 şi este format din:

a) administrator
b) magaziner
c) şofer
d) muncitor calificat bucătar
e) muncitor calificat întreţinere
f) muncitor calificat fochist
g) infirmiera
h) îngrijitoare
i) paznic



Atribuţii administrator:

1. coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;
2. coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din cadrul compartimentul administrativ al CSCCH Vaslui îşi îndeplinesc sarcinile;
3. răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
4. întocmeşte referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente, etc.;
5. administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor;
6. repartizează pe subgestiuni mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului şi ţine evidenţa acestora;
7. răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a alimentelor şi a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;
8. întocmeşte necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcţie de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;
9. întocmeşte foaia zilnică de alimente pe baza meniului săptămânal în trei exemplare şi o prezintă şefului de complex, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care afişează un exemplar în bucătărie;
10. răspunde de buna funcţionare a bucătăriei, urmărind utilizarea raţională utilităţilor (apă, gaz, energie electrică, etc.);
11. participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
12. sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;

13. instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de sănătate şi securitate în muncă, normele PSI şi protecţie civilă, conform legislaţiei în vigoare;
14. iniţiază şi implementează acţiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afişe, indicatoare, etc.);
15. răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecţie în vederea securităţii muncii;
16. face parte din comisia de primire-recepţie a materialelor şi alimentelor în cadrul complexului;
17. întocmeşte graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;
18. răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
19. coordonează activitatea de selectare a deşeurilor;
20. participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
21. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
22. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
23. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
24. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
32. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
33. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii magaziner:

1. primeşte, pe baza actelor legale şi în prezenţa comisiei de recepţie, produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă şi reparaţie;
2. depozitează şi gestionează toate bunurile care se primesc, conform normelor în vigoare şi le eliberează pe baza referatelor de necesitate, aprobate de şeful de complex;
3. colaborează cu asistentul medical şi administratorul pentru întocmirea necesarului de aprovizionare;
4. colaborează cu asistentul medical şi bucătarul pentru întocmirea meniului zilnic/săptămânal, ţinând cont de stocurile existente;
5. răspunde de depozitarea şi conservarea în cele mai bune condiţii a tuturor produselor şi materialelor pe care la are în gestiune;
6. răspunde de verificarea şi respectarea termenelor de garanţie;
7. eliberează din spaţiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, după care face operarea în fişele de magazie;

8. se preocupă de depozitarea şi predarea ambalajelor în mod ritmic ţinând cont de recomandările de sortare a acestora pentru a evita blocarea spaţiilor pe perioade mari de timp;
9. informează în timp util conducerea complexului asupra stocului de produse aflate în magazie şi împreună cu administratorul întocmeşte necesarul de echipament şi alte produse de ordin gospodăresc în vederea aprovizionării;
10. participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele în vigoare;
11. răspunde direct de asigurarea securităţii magaziilor pe care le are în primire;
12. anunţă orice neregulă ivită în gestiunea unităţii;
13. eliberează operativ materialele solicitate de angajaţii complexului pe bază de bon de consum;
14. asigură ordinea, curăţenia, aerisirea în spaţiile de depozitare;
15. respectă evidenţa materialelor şi echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi şi preţuri conform facturilor;
16. participă la toate acţiunile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare ale complexului;
17. participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
18. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
19. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de gestiune;
20. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
21. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
22. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
23. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
24. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
25. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
26. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
27. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
28. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
29. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
30. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii şofer:

1. execută toate dispoziţiile pentru realizarea unui grad sporit de siguranţă a circulaţiei, conform legislaţiei în vigoare: Legea nr. 49 din 1996, OUG nr. 195 din 2002 şi OG nr. 19 din 1997 privind circulaţia autovehiculelor pe drumurile publice; Regulamentul Parlamentului European şi Consiliului (CE) nr. 561-2006 privind timpii de conducere şi odihnă (pentru auto peste noua locuri); OUG 109 din 2006 privind activitatea de transport persoane pentru autovehiculele peste nouă locuri; Ordinul Ministrului Transportului şi Locuinţei nr. 458 din 2002 privind clasificarea autovehiculelor peste nouă locuri; Legea nr. 32 din 2000 privind asigurările autovehiculelor.
2. are în folosinţă microbuzul din dotarea complexului sau alt autovehicul din dotarea DGASPC Vaslui şi răspunde de integritatea acestuia;
3. asigură alimentarea autovehiculului cu combustibil corespunzător;
4. asigură securitatea autovehiculul pe timpul staţionării;

5. alimentează autovehiculul cu BCF-uri sau numerar, pe care le justifică pe foaia de parcurs;
6. gospodăreşte şi păstrează inventarul autoturismului;
7. verifică la plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului şi completează uleiul, lichidul de frână, antigelul, etc. dacă este cazul;
8. când autovehiculul este solicitat pentru curse pentru trasee lungi, este obligat să-şi pregătească autovehiculul din toate punctele de vedere (stare tehnică, stare estetică, acte, accesorii, etc.);
9. se preocupă şi este responsabil de menţinerea în perfectă stare de curăţenie a autovehiculului;
10. stă la dispoziţia celor pe care-i deserveşte până primeşte aprobarea că este liber;
11. răspunde direct pentru orice avarie produsă din vina sa;
12. răspunde de cantităţile de carburant consumat, în corelaţie cu foile de parcurs;
13. răspunde de faptele sale în cazul în care, nu respectă legile în vigoare şi regulamentele specifice;
14. foloseşte autovehiculul instituţiei numai în interesul acesteia;
15. plecarea în cursă se face numai în baza foii de parcurs, diagramei tahograf, certificatului de desfăşurare a activităţii (după caz) şi a ordinului de deplasare, cu aprobările specifice (şef ierarhic superior, şef SAP DGASPC Vaslui, conducerea DGASPC Vaslui);
16. după efectuarea cursei, completează foaia de parcurs şi diagrama tahograf cu datele înscrise în acestea, solicitând avizarea cursei, urmând a le pune la dispoziţia SAP în scopul verificării acestora;
17. utilizează diagrama tahograf pe care o anexează la foaia de parcurs cu respectarea timpilor de conducere şi odihnă, conform legislaţiei în vigoare (transport persoane peste 9 locuri);
18. atunci când constată defecţiuni ale autovehiculului ce nu pot fi remediate, solicită înlocuirea pieselor respective, respectând procedura (constatare, referat, comandă);
19. după efectuarea reparaţiilor, dacă constată probleme tehnice, anunţă imediat persoana desemnată din cadrul SAP şi reprezentantul service urmând sfaturile tehnice ale acestuia;
20. dacă în timpul efectuării transportului, conducătorul auto este implicat într-un eveniment rutier, are obligativitatea de a anunţa organele abilitate în acest sens, pe şeful ierarhic superior, şeful SAP şi conducerea instituţiei;
21. se prezintă la serviciu apt pentru conducerea autovehiculului (să nu fie sub influienţa băuturilor alcoolice, a substanţelor/produselor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora, ori în stare de oboseală);
22. la sosirea din cursă, se obligă să gareze autovehiculul în locul special amenajat, aparţinând instituţiei;
23. urmăreşte valabilitatea tuturor actelor necesare circulaţiei pe drumurile publice (ITP, asigurare, rovignetă, clasificare, licenţă de transport, atestat transport persoane, permis de conducere, etc.); înainte de expirare cu cel puţin 7 zile calendaristice întocmeşte referate de reînnoire a documentelor ce urmează să expire;
24. urmăreşte valabilitatea şi existenţa trusei medicale, stingătorului şi triunghiului reflectorizant; întocmeşte referate în caz de necesitate;
25. efectuează regulat, conform legislaţiei în vigoare, fişa medicală, examenul psihologic, atestatul profesional;
26. se preocupă permanent pentru îmbunătăţirea propriei competenţe profesionale (cunoştinţe teoretice, abilităţi practice, atitudine);
27. participă la lucrările de îngrijire, curăţenie şi înfrumuseţare ale complexului.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

28. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
29. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
30. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
31. întocmeşte necesarul de materiale necesar desfăşurării serviciului, pe care îl prezintă şefului ierarhic superior;
32. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
33. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
34. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
35. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
36. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
37. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
38. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
39. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;
40. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
41. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii muncitor calificat bucătar :

1. primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea bucătăriei, de buna funcţionare a acestora conform instrucţiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecţiune apărută în exploatarea lor;
2. pregăteşte mâncărurile din reţetarul unităţii, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;
3. preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimentare şi le foloseşte integral la prepararea hranei;
4. efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
5. nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a alimentelor;
6. pregăteşte conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murata, murături, dulceţuri, compoturi, etc.);
7. se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităţilor beneficiarilor;
8. păstrează probele alimentare conform legislaţiei în vigoare;
9. montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;
10. proporţionează cantitatea de alimente în funcţie gramajul stabilit/porţie;
11. apreciază starea şi calitatea produselor şi alimentelor în procesul de preparare şi sesizează asistentului medical, magazinerului sau administratorului orice nereguli;
12. face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curată, spală, divizează şi mai apoi găteşte – fierbe, frige, coace, prăjeşte;
13. întocmeşte referate de necesitate pentru materialele necesare;
14. debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;

15. asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
16. comunică administratorului şi/sau şefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;
17. asigură curăţirea şi întreţinerea aparaturii din dotare şi a veselei;
18. asigură curăţirea spaţiului în zona de preparare şi servire a hranei;
19. întocmeşte necesarul de materiale necesare preparării şi servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;
20. participă la activităţile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
21. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
22. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
23. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
24. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii instituţiei;
32. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii muncitor calificat întreţinere:

1. execută lucrări necesare menţinerii curăţeniei în toate spaţiile repartizate din cadrul complexului;
2. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei şi întreţinerii spaţiilor având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;
3. să anunţe în timp util administratorului orice neregulă constatată;
4. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.

Atribuţii muncitor calificat fochist :

1. se îngrijeşte de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice, instalaţiei de încălzire;
2. comunică administratorului şi înregistrează lunar indicele contoarului de utilităţi (gaz, apă, energie electrică);
3. asigură curăţirea şi întreţinerea hornului, filtrelor şi bazinului de rezervă a apei potabile, a canalizării de evacuare a apei menajere şi reziduurilor;
4. răspunde de buna aprovizionare cu apă caldă pentru bazin, conform cerinţelor hidroterapeutului;
5. previne îngheţarea conductei de apă rece pe timpul iernii;
6. verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă administratorului orice neregulă şi defecţiunile pe care le sesizează;
7. verifică instalaţiile de apă şi starea de funcţionare a duşurilor şi toaletelor;

8. face aerisirea caloriferelor pe timpul funcţionării, precum şi revizuirea şi curăţirea acestora pe timpul verii;
9. are în gestiunea sa toate instalaţiile mecanice şi răspunde de buna lor funcţionare;
10. întocmeşte necesarul de materiale pentru reparaţii şi întreţinerea tuturor instalaţiilor de care răspunde pe care îl prezintă administratorului;
11. intervine în caz de avarii pentru remedierea lor operativă, indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
12. răspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
13. participă la activităţile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare ale complexului;
14. confecţionează materiale solicitate de către echipa pluridisciplinară (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, pedagog de recuperare/instructor de educaţie);
15. verifică şi asigură întreţinerea şi repararea mobilierului din dotarea complexului;
16. asigură paza pe timpul zilei;
17. asigură paza pe timpul nopţii pe perioada concediilor paznicilor conform graficelor de lucru întocmite de administrator şi vizate de către şeful de complex;
18. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
19. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
20. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
21. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
22. întreţine punctul PSI şi semnalează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
23. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
24. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
25. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
26. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
27. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
28. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
29. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
30. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
31. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii infirmiera:

1. realizează activităţi de îngrijire personală a clientului, precum deplasarea şi realizarea igienei personale;
2. ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susţinere fizică;
3. acordă persoanei asistate îngrijirile corporale necesare şi cele auxiliare, de confort;
4. îndeplineşte sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum hrănirea şi spălarea celor imobilizaţi la pat;
5. realizează activităţi de recreere a persoanelor asistate;
6. administrează alimentaţia conform unui program stabilit;
7. ajută persoanele să se îmbrace şi să se dezbrace;
8. schimbă aşternuturile paturilor persoanelor imobilizate;
9. ţine o evidenţă a progreselor persoanei asistate şi a serviciilor oferite;

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

10. serveşte hrana persoanei asistate ţinând cont de prescripţiile recomandate de cabinetul medical;
11. realizează activităţi de igienizare a camerei şi dependinţelor.
12. asigură confidenţialitatea datelor cu care intră în contact;
13. cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
14. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
15. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
16. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
17. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
18. îndeplineşte şi alte atributţi trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii îngrijitoare :

1. menţine curăţenia şi asigură igiena spaţiilor în care se desfăşoară terapiile de recuperare şi a echipamentelor de lucru;
2. răspunde de păstrarea în bune condiţii a obiectelor de inventar şi materialelor de curăţenie pe care le are în grijă;
3. semnalează defecţiunile constatate la instalaţiile sanitare, mobilier sau alte obiecte de inventar;
4. participă la activităţi gospodăreşti şi de înfrumuseţare a complexului;
5. efectuează zilnic curăţenia, în condiţii corespunzătoare, a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a birourilor, holurilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor şi uşilor;
6. curăţă şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare, cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
7. efectuează zilnic aerisirea birourilor şi spaţiilor de lucru;
8. transportă gunoiul la locul special amenajat şi răspunde de colectarea selectivă a acestuia;
9. curăţă şi dezinfectează coşurile în care se transportă sau depozitează gunoiul;
10. participă la acţiunile de îngrijire şi înfrumuseţare a complexului;
11. acordă îngrijirile necesare copiilor în complex;
12. asigură paza pe timpul zilei, conform graficelor de lucru întocmite de către administrator şi vizate de şeful de complex;
13. primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea complexului, de buna funcţionare a acestora, sesizând la timp orice defecţiuni apar în exploatarea lor;
14. .răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic;
15. nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine şi nici introducerea altor materiale din afara complexului;
16. întocmeşte referate de necesitate pentru materialele de spălare şi dezinfecţie;
17. participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă şi la muncile necalificate din bucătărie;
18. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
19. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
20. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
21. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
22. cunoaşte şi respectă programul de

23. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
24. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
25. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
26. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
27. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
28. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
29. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii paznic:

1. păzeşte patrimoniul complexului prin efectuarea rondului de zi şi de noapte conform prevederilor din planul de pază, avizat de Poliţia municipiului Vaslui;
2. răspunde de integritatea întregului patrimoniu;
3. respectă programul de lucru conform graficelor întocmite de administrator şi vizate de şeful de complex;
4. completează procesul verbal de predare primire a turei, inclusiv menţionarea oricărui control din partea poliţiei sau a şefilor ierarhici superiori;
5. se prezintă la serviciu odihnit, cu deplină capacitate de vigilenţă şi supraveghere;
6. păzeşte microbuzul şi toate maşinile parcate în curtea complexului;
7. participă la lucrările de îngrijire, curăţenie şi înfrumuseţare ale complexului;
8. 8.asigură şi verifică securitatea geamurilor, uşilor, magaziilor şi sistemului de iluminare de siguranţă pe toată perioada serviciului;
9. anunţă în cel mai scurt timp posibil administratorul şi şeful de complex cu privirea la violarea spaţiului păzit, la pericol de incendiu, inundaţii sau cutremur;
10. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
11. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
12. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
13. întocmeşte necesarul de materiale necesar desfăşurării serviciului, pe care îl prezintă administratorului;
14. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
15. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
16. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
17. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
18. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
19. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
20. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
21. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;
22. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
23. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul/serviciul 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:

a) bugetul local al judeţului;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.



Anexa nr. 4
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare al serviciului social la domiciliu „Echipa mobila 2"
din cadrul Complexului de servicii comunitare pentru copilul cu handicap Vaslui



ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Echipa mobilă 2 ", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 35/2011 privind înfiinţarea serviciului "Echipa mobilă Vaslui ", cu modificările şi completările ulterioare, 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 regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât şi pentru angajaţii serviciului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Echipa mobilă 1" Cod Serviciu Social 8810ID – III este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045, din data de 24.06.2014, pe perioada nedeterminata, cu sediul în Vaslui str. Metalurgiei, nr, 1, jud. Vaşlui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Echipei mobile 2" este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educare, abilitare-reabilitare, recreare-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinţi, reprezentanţi legali sau alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Servicul social „Echipa mobilă 2" 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.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea

nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilităţi

(3) Servicul social „Echipa mobilă 2" este înfiinţat prin hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 35/2011, privind înfiinţarea serviciului „Echipa mobilă Vaslui" cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, componentă funcţională a DGASPC Vaslui, potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Servicul social „Echipa mobilă 2"se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 Echipei mobile 2 sunt următoarele:

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

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

c) 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;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) 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 (cu respectarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr.487/2002, etc.);

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi contacte directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

j) 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;

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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Echipa mobilă 2 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 la servicii sunt următoarele:

Clienții 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 urma evaluării, de către specialiștii echipei mobile, a fișelor de observație și diagnoză și a datelor primite de la serviciile specializate din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui (Serviciul de Evaluare Complexă și Serviciul de Protecție de Tip Familial pentru Copii).

Dosarul copilului va cuprinde:

a) hotărârea Comisiei pentru Protectia Copilului;
b) certificatul de încadrare în grad de handicap;
c) certificatul de orientare școlară (daca este cazul);
d) planul de servicii personalizat (dacă referirea cazului se face de către S.P.S.P.S.C.);
e) cererea părintelui/reprezentantului legal;
f) raportul de evaluare inițială – întocmit de Echipa Mobilă 2;
g) ancheta socială a copilului și a familiei sale - Echipa Mobilă 2;
h) decizia/dispoziția de înscriere în programul de recuperare – emisă de directorul general al DGASPC;
i) fișa medicală și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
j) programul personalizat de intervenție – Echipa Mobilă 2;
k) contractul cu familia – întocmit de Echipa Mobilă 2;
l) orice acte, informații utile înțelegerii personalității copilului și a stării de sănătate.

Odată cu evaluarea in vederea înscrierea copilului în programul de recuperare, acesta, părinții, asistenții maternali profesioniști și reprezentanții săi legali, vor primi toate informațiile referitoare la Echipa Mobilă 2 (adresă, telefon, fax, programul și regulamentul de funcționare, precum și serviciile de care va beneficia).

In înscrierea copilului in programul terapeutic se face in baza Dispoziției de acordarea a serviciilor, semnata de Directorul General al DGASPC Vaslui.

(3) Condiții de încetare a serviciilor Echipei Mobile 2;

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 Echipa Mobilă 2 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 de Echipa Mobilă 2 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.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale Echipei Mobile 2 sunt următoarele:

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

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

2. iniţierea şi implementarea de activităţi sau situaţii de învăţare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, bine planificate dinainte de către personalul de specialitate;

3. iniţierea şi implementarea de activităţi variate şi eficiente de abilitare şi reabilitare în conformitate cu nevoile specifice ale beneficiarilor;

4. iniţierea şi implementarea de activităţi recreative şi de socializare pentru a se realiza un echilibru între activităţile de învăţare şi reabilitare, pe de o parte, şi cele de relaxare şi joc, pe de alta parte

5. oferă părinţilor consiliere şi sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate considera ca este în beneficiul copilului şi familiei sale.

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

1. iniţiază şi organizează acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare, precum şi despre importanţa existenţei acestor servicii pentru sprijinul, reabilitarea şi integrarea/includerea socială a copiilor cu dizabilităţi în comunitate;

2. sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunităţii referitoare la prevenirea abandonului şi instituţionalizării copiilor în general, precum şi la problematica copiilor cu dizabilităţi în particular;

3. respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului în relaţia cu mass-media şi prevederile standardelor minime obligatorii, cu privire la confidenţialitatea datelor despre beneficiari;

4. colaborează cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (primării, scoli, unităţi sanitare, biserici, politie etc.) în vederea identificării potenţialilor beneficiari;

5. Elaborarea de 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 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. întocmirea Cartei Drepturilor şi a Codului Etic;

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

3. organizarea de acţiuni care să promoveze o imagine pozitivă copiilor cu dizabilităţi;

4. iniţierea şi organizarea de reuniuni individuale, periodice cu beneficiarii în vederea comunicării drepturilor şi obligaţiilor deţinute;

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

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

5. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale serviciului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. respectarea eficientei administrării resurselor umane, precum şi a eficacităţii şi performanţei activităţii sale;

2. respectarea recomandările serviciului financiar contabil al DGASPC Vaslui;

3. funcţionarea într-un cadru legal, certificat de documente oficiale;

4. promovarea principiului muncii în echipă.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Echipa Mobilă 2" funcţionează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr.18/2016 privind modificarea statului de

funcţii al personalului din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare, astfel:

a) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;

b) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere –reparaţii, deservire: 1 post;

c) Voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat in condiţiile legii.

2) Personal de conducere: Conducerea Echipei Mobile 2 este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui

3) Personal medical :

Serviciile medicale sunt asigurate de către personalul din cadrul cabinetului medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, din care face parte şi Echipa Mobilă 2, în număr de 4 posturi.

4) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

Personalul administrativ este asigurat de catre Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, din care face parte şi Echipa Mobilă 2, în număr de 17 posturi.

5) Raport angajat- beneficiar = 1/1,9. Raportul este calculat pentru intreg complexul.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, din care face parte şi Echipa Mobilă 2 şi este format din:

a) şef complex;

b) 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 sa 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 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

l) regulamentului de organizare şi funcţionare;

m) 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;

n) 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;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

Atribuţii şef complex:

1. gestionează eficient resursele umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al CSCCH Vaslui si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite de complex;
2. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
3. asigura coordonarea activitatilor CSCCH Vaslui;
4. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSCCH Vaslui;
5. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familiile acestora;
6. initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
7. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSCCH Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
8. elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Metodologia de Organizare si Functionare (MOF) a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
9. revizuieste anual, sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Misiunea, MOF, NIF, PI, PAA;
10. participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
11. elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
12. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
13. intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
14. desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
15. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
16. avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;

17. avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;
18. avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
19. avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
20. asigura transport adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
21. evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
22. se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
23. organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
24. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
25. colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
26. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
27. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
28. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
29. asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
30. realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
31. realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
32. intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
33. propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
34. desemneaza persoanele care fac parte din comisia de receptie si persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;
35. desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
36. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
37. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSCCH Vaslui;
38. promoveaza in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;
39. participa la cursuri de formare si perfectionare;
40. respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
41. indeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

propune programe şi proiecte care se vor înscrie în liniile liniile generale ale strategiilor locale şi naţionale în domeniul protecţiei copilului;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

2. asigură coordonarea personalului de specialitate din cadrul CSCCH Vaslui;
3. aplică şi interpretează teste psihologice şi elaborează recomandări pentru intervenţie specifică;
4. întocmeşte planul de intervenţie specifică în domeniul psihologic pentru copiii din grupa terapeutică;
5. 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;
6. recomandă modificarea, continuarea sau încetarea activităţilor prevăzute în programul de abilitare/reabilitare prin activităţi educaţionale
7. elaborează caracterizări periodice, la solicitarea familiei, pentru înscrierea în învăţământul de masă sau pentru internare în clinici de specialitate;
8. efectuează evaluări logopedice şi intervenţii terapeutice conform programului de abilitare/reabilitare prin logopedie;
9. iniţiază şi dezvoltă activităţi de colaborare cu educatorii, învăţătorii şi profesorii copiilor integraţi în învăţământul de masă, în limita competenţelor decizionale;
10. colaborează cu asistentul social la elaborarea chestionarelor de satisfacţie ale beneficiarilor în vederea evaluării calităţii serviciilor oferite;
11. desfăşoară activităţi de consiliere psihologică cu beneficiarii şi familia acestora, conform unui program/plan de consiliere psihologică;
12. colaborează la conceperea şi redactarea materialelor promoţionale cu privire la activitatea centrului;
13. dezvoltă activităţi individualizate, în vederea respectării personalităţii copilului;
14. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
15. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
16. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
17. stimulează comunicarea între beneficiari;
18. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
19. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
20. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
21. 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;
22. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
23. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
24. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
25. 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;

26. 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);
27. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
28. 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;
29. 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;
30. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
31. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
32. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
33. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
34. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
35. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
36. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
37. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
38. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
39. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
40. preia atribuţiile şefului de centru atunci când acesta nu şi le poate exercita (perioada concediului de odihnă, delegaţii, etc.);
41. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

(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 doi ani în domeniu 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 legi.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) 1 psiholog (263411)

ROMÂNIA • CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA

b) logoped (226603)
c) kinetoterapeut (226405)
d) pedagog de recuperare (235205)
e) instructor ergoterapie (223003)
(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 de organizare şi funcţionare;
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,
e) situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
f) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
g) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi
h) respectării legislaţiei;
i) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuţii psiholog:

1. întocmeşte dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:
   a) evaluarea iniţială;
   b) programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaţionale, metode şi tehnici, perioada de implementare etc.);
   c) reevaluări periodice;
   d) închiderea finală a cazului.
2. aplică şi interpretează teste psihologice şi elaborează recomandări pentru intervenţie specifică;
3. întocmeşte planul de intervenţie specifică în domeniul psihologic pentru copiii din grupa terapeutică;
4. 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;
5. recomandă modificarea, continuarea sau încetarea activităţilor prevăzute în programul de abilitare/reabilitare prin activităţi educaţionale;
6. elaborează caracterizări periodice, la solicitarea familiei, pentru înscrierea în învăţământul de masă sau pentru internare în clinici de specialitate;
7. efectuează evaluări logopedice şi intervenţii terapeutice conform programului de abilitare/reabilitare prin logopedie;
8. iniţiază şi dezvoltă activităţi de colaborare cu educatorii, învăţătorii şi profesorii copiilor integraţi în învăţământul de masă, în limita competenţelor decizionale;
9. colaborează cu asistentul social la elaborarea chestionarelor de satisfacţie ale beneficiarilor în vederea evaluării calităţii serviciilor oferite;
10. desfăşoară activităţi de consiliere psihologică cu beneficiarii şi familia acestora, conform unui program/plan de consiliere psihologică;
11. colaborează la conceperea şi redactarea materialelor promoţionale cu privire la activitatea serviciului;
12. dezvoltă activităţi individualizate, în vederea respectării personalităţii copilului;

13. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
14. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
15. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
16. stimulează comunicarea între beneficiari;
17. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
18. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
19. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
20. 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;
21. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
22. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
23. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
24. 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;
25. 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);
26. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
27. 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;
28. 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;
29. informează asistentul medical în cazul în care descoperă semne a unor erupţii dermatologice, infecţii virale, paraziţi sau alte probleme medicale;
30. în relaţia cu beneficiarul, psihologul se ghidează după următoarele reguli:
    e) intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse;
    f) nu admite improvizaţiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
    g) recomandă familiei tehnici şi metode de lucru la domiciliu şi o instruieşte în acest sens;
    h) păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.
31. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

32. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
33. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
34. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
    i) 35.îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat;
    j) 36.cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
    k) 37.respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
    l) 38.acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
39. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
40. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
41. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii logoped:

1. respectă şi promovează interesului superior al copilului;
2. cunoaşte şi previne cauzele care provoacă tulburări de limbaj şi asigură un climat favorabil dezvoltării normale a limbajului;
3. studiază şi cunoaşte simptomatologia tulburării de limbaj, a metodelor şi procedeelor de corectare;
4. corectează tulburările de limbaj în paralel cu dezvoltarea proceselor psihice,
5. elaborează planul terapeutic ţinând seama de esenţa, cauzele, mecanismele şi dinamica tulburării;
6. iniţiază persoanele din anturajul copilului logopat pentru sprijinirea şi înţelegerea acestuia;
7. organizează şi asigură condiţiile optime desfăşurării activităţilor logopedice prin dotarea cabinetului cu materiale necesare.
8. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
9. participă la cursuri de pregătire complementară, la stagii de specializare;
10. cunoaşte şi respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
11. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
12. păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi;
13. informează conducerea centrului cu privire la orice problemă aparută;
14. îndeplineşte şi alte sarcini, în conformitate cu specificul funcţiei, trasate de şeful de complex;
15. respectă Codul Etic al complexului

Atribuţii kinetoterapeut

1. Întocmeşte dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:
    a) evaluare iniţială;

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI *

b) programul de abilitare/reabilitare prin kinetoterapie care cuprinde date despre beneficiar, scopul, obiectivele generale, obiectivele de etapă/operaţionale, metode tehnici, evaluare, recomandări;
c) reevaluări periodice;
d) închiderea finală a cazului.

2. aplica procedura de kinetoterapie;

3. stabileşte programul kinetoterapeutic care trebuie urmat acasă de către beneficiar, instruieşte familia sau alte persoane responsabile de creşterea şi îngrijirea copilului cu privire la aplicarea acestuia;

4. evaluează rezultatele la intervale de timp care să permită urmărirea rezultatelor obţinute în raport cu obiectivele stabilite;

5. adaptează programul de abilitare/reabilitare în funcţie de evoluţia beneficiarului;

6. coordonează şi supraveghează activitatea maseurilor, hidroterapeuţilor şi pedagogilor de recuperare/instructorilor de educaţie pe partea de recuperare motorie;

7. menţionează în dosar toate procedurile utilizate în recuperare;

8. colaborează cu pedagogii de recuperare/instructorii de educaţie în elaborarea programelor de mişcare şi competiţie sportivă;

9. în relaţia cu beneficiarul, kinetoterapeutul se ghidează după următoarele reguli:
a) intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse;
b) păstrează o atitudine calmă şi liniştită, menţinând un climat de încredere şi securitate;
c) nu admite improvizaţiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
d) recomandă familiei tehnici şi metode de lucru la domiciliu şi o instruieşte în acest sens;
e) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în procedeele de recuperare;
f) păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.

10. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat;

11. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;

12. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;

13. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;

14. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

15. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

16. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

17. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii pedagog de recuperare :

1. întocmeşte dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:
a) evaluarea iniţială;

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI CONSILIUL JUDEŢEAN

b) programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaţionale, metode şi tehnici, perioada de implementare etc.);
c) reevaluări periodice;
d) închiderea finală a cazului.

2. dezvoltă un demers educaţional individualizat, în vederea respectării personalităţii copilului;
3. foloseşte jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru copii din grupa terapeutică;
4. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
5. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
6. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
7. stimulează comunicarea între beneficiari;
8. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
9. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
10. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
11. sprijină sau iniţiază organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor şi a schimbării mentalităţii cu privire la problematica persoanei cu dizabilităţi;
12. 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;
13. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
14. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
15. iniţiază şi implementează activităţi ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activităţi sportive, culturale;
16. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
17. 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;
18. 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 viaţă sănătoasă);
19. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţă socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
20. 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;
21. 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;

22. în relaţia cu beneficiarul, pedagogul de recuperare se ghidează după următoarele reguli:
    a) intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse;
    b) nu admite improvizaţiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
    c) recomandă familiei tehnici şi metode de lucru la domiciliu şi o instruieşte în acest sens;
    d) păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.
23. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
24. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
25. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
26. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
27. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat;
28. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
32. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
33. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii instructor ergoterapie:

1. întocmeşte dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:
    a) evaluarea iniţială;
    b)programul de abilitare/reabilitare (care include, scop, obiective generale, obiective operaţionale, metode şi tehnici, perioada de implementare etc.);
    c) reevaluări periodice;
    d) închiderea finală a cazului.
2. dezvoltă un demers educaţional individualizat, în vederea respectării personalităţii copilului;
3. foloseşte jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru copii din grupa terapeutică;
4. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
5. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

6. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
7. stimulează comunicarea între beneficiari;
8. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
9. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
10. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
11. sprijină sau iniţiază organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor şi a schimbării mentalităţii cu privire la problematica persoanei cu dizabilităţi;
12. 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;
13. .iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
14. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
15. iniţiază şi implementează activităţi ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activităţi sportive, culturale;
16. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
17. 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;
18. 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 viaţă sănătoasă);
19. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţă socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
20. 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;
21. 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;
22. în relaţia cu beneficiarul, pedagogul de recuperare se ghidează după următoarele reguli:
    a) intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse;
    b) nu admite improvizaţiile; anamneza beneficiarului oferă suficiente date pentru a întocmi un program adecvat cazului;
    c) recomandă familiei tehnici şi metode de lucru la domiciliu şi o instruieşte în acest sens;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

d) păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.

23. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
24. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
25. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
26. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
27. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat;
28. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
32. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
33. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrative gospodarie, întreţinere-reparaţii, deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, etc., deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, din care face parte şi serviciul Echipa Mobilă 2 şi este format din:

a) administrator
b) magaziner
c) şofer
d) muncitor calificat bucătar
e) muncitor calificat întreţinere
f) muncitor calificat fochist
g) infirmiera
h) îngrijitoare
i) paznic

Atribuţii administrator:

1. coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;
2. coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din cadrul compartimentul administrativ al CSCCH Vaslui îşi îndeplinesc sarcinile;
3. răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

4. întocmeşte referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente, etc.;
5. administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor;
6. repartizează pe subgestiuni mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului şi ţine evidenţa acestora;
7. răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a alimentelor şi a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;
8. întocmeşte necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcţie de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;
9. întocmeşte foaia zilnică de alimente pe baza meniului săptămânal în trei exemplare şi o prezintă şefului de complex, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care afişează un exemplar în bucătărie;
10. răspunde de buna funcţionare a bucătăriei, urmărind utilizarea raţională utilităţilor (apă, gaz, energie electrică, etc.);
11. participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
12. sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;
13. instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de sănătate şi securitate în muncă, normele PSI şi protecţie civilă, conform legislaţiei în vigoare;
14. iniţiază şi implementează acţiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afişe, indicatoare, etc.);
15. răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecţie în vederea securităţii muncii;
16. face parte din comisia de primire-recepţie a materialelor şi alimentelor în cadrul complexului;
17. întocmeşte graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;
18. răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
19. coordonează activitatea de selectare a deşeurilor;
20. participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
21. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
22. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
23. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
24. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
32. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;

33. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii magaziner:

1. primeşte, pe baza actelor legale şi în prezenţa comisiei de recepţie, produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă şi reparaţie;
2. depozitează şi gestionează toate bunurile care se primesc, conform normelor în vigoare şi le eliberează pe baza referatelor de necesitate, aprobate de şeful de complex;
3. colaborează cu asistentul medical şi administratorul pentru întocmirea necesarului de aprovizionare;
4. colaborează cu asistentul medical şi bucătarul pentru întocmirea meniului zilnic/săptămânal, ţinând cont de stocurile existente;
5. răspunde de depozitarea şi conservarea în cele mai bune condiţii a tuturor produselor şi materialelor pe care la are în gestiune;
6. răspunde de verificarea şi respectarea termenelor de garanţie;
7. eliberează din spaţiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, după care face operarea în fişele de magazie;
8. se preocupă de depozitarea şi predarea ambalajelor în mod ritmic ţinând cont de recomandările de sortare a acestora pentru a evita blocarea spaţiilor pe perioade mari de timp;
9. informează în timp util conducerea complexului asupra stocului de produse aflate în magazie şi împreună cu administratorul întocmeşte necesarul de echipament şi alte produse de ordin gospodăresc în vederea aprovizionării;
10. participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele în vigoare;
11. răspunde direct de asigurarea securităţii magaziilor pe care le are în primire;
12. anunţă orice neregulă ivită în gestiunea unităţii;
13. eliberează operativ materialele solicitate de angajaţii complexului pe bază de bon de consum;
14. asigură ordinea, curăţenia, aerisirea în spaţiile de depozitare;
15. respectă evidenţa materialelor şi echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi şi preţuri conform facturilor;
16. participă la toate acţiunile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare ale complexului;
17. participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
18. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
19. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
20. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
21. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
22. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
23. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
24. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
25. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
26. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
27. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

28. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
29. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
30. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii şofer :

1. execută toate dispoziţiile pentru realizarea unui grad sporit de siguranţă a circulaţiei, conform legislaţiei în vigoare: Legea nr. 49 din 1996, OUG nr. 195 din 2002 şi OG nr. 19 din 1997 privind circulaţia autovehiculelor pe drumurile publice; Regulamentul Parlamentului European şi Consiliului (CE) nr. 561-2006 privind timpii de conducere şi odihnă (pentru auto peste noua locuri); OUG 109 din 2006 privind activitatea de transport persoane pentru autovehiculele peste nouă locuri; Ordinul Ministrului Transportului şi Locuinţei nr. 458 din 2002 privind clasificarea autovehiculelor peste nouă locuri; Legea nr. 32 din 2000 privind asigurările autovehiculelor.
2. are în folosinţă microbuzul din dotarea complexului sau alt autovehicul din dotarea DGASPC Vaslui şi răspunde de integritatea acestuia;
3. asigură alimentarea autovehiculului cu combustibil corespunzător;
4. asigură securitatea autovehiculul pe timpul staţionării;
5. alimentează autovehiculul cu BCF-uri sau numerar, pe care le justifică pe foaia de parcurs;
6. gospodăreşte şi păstrează inventarul autoturismului;
7. verifică la plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului şi completează uleiul, lichidul de frână, antigelul, etc. dacă este cazul;
8. când autovehiculul este solicitat pentru curse pentru trasee lungi, este obligat să-şi pregătească autovehiculul din toate punctele de vedere (stare tehnică, stare estetică, acte, accesorii, etc.);
9. se preocupă şi este responsabil de menţinerea în perfectă stare de curăţenie a autovehiculului;
10. stă la dispoziţia celor pe care-i deserveşte până primeşte aprobarea că este liber;
11. răspunde direct pentru orice avarie produsă din vina sa;
12. răspunde de cantităţile de carburant consumat, în corelaţie cu foile de parcurs;
13. răspunde de faptele sale în cazul în care, nu respectă legile în vigoare şi regulamentele specifice;
14. foloseşte autovehiculul instituţiei numai în interesul acesteia;
15. plecarea în cursă se face numai în baza foii de parcurs, diagramei tahograf, certificatului de desfăşurare a activităţii (după caz) şi a ordinului de deplasare, cu aprobările specifice (şef ierarhic superior, şef SAP DGASPC Vaslui, conducerea DGASPC Vaslui);
16. după efectuarea cursei, completează foaia de parcurs şi diagrama tahograf cu datele înscrise în acestea, solicitând avizarea cursei, urmând a le pune la dispoziţia SAP în scopul verificării acestora;
17. utilizează diagrama tahograf pe care o anexează la foaia de parcurs cu respectarea timpilor de conducere şi odihnă, conform legislaţiei în vigoare (transport persoane peste 9 locuri);
18. atunci când constată defecţiuni ale autovehiculului ce nu pot fi remediate, solicită înlocuirea pieselor respective, respectând procedura (constatare, referat, comandă);
19. după efectuarea reparaţiilor, dacă constată probleme tehnice, anunţă imediat persoana desemnată din cadrul SAP şi reprezentantul service urmând sfaturile tehnice ale acestuia;

20. 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;
21. se prezintă la serviciu apt pentru conducerea autovehiculului (să nu fie sub influiența băuturilor alcoolice, a substanțelor/produselor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora, ori în stare de oboseală);
22. la sosirea din cursă, se obligă să gareze autovehiculul în locul special amenajat, aparținând instituției;
23. 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;
24. urmărește valabilitatea și existența trusei medicale, stingătorului și triunghiului reflectorizant; întocmește referate în caz de necesitate;
25. efectuează regulat, conform legislației în vigoare, fișa medicală, examenul psihologic, atestatul profesional;
26. se preocupă permanent pentru îmbunătățirea propriei competențe profesionale (cunoștințe teoretice, abilități practice, atitudine);
27. participă la lucrările de îngrijire, curățenie și înfrumusețare ale complexului;
28. păstrează confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;
29. sprijină organizarea de spectacole, expoziții, simpozioane;
30. participă activ la implementarea activităților din planul anual de acțiune;
31. întocmește necesarul de materiale necesar desfășurării serviciului, pe care îl prezintă șefului ierarhic superior;
32. cunoaște și respectă programul de lucru;
33. nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, șeful ierarhic superior;
34. păstrează relații de colaborare și respect reciproc, atât cu salariații instituției, cât și cu beneficiarii serviciilor sociale;
35. cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare și funcționare, regulamentul de organizare și funcționare, procedurile interne;
36. cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și protecția persoanelor cu handicap;
37. respectă normele de protecție civilă, P.S.I., protecția mediului și protecția a muncii;
38. acționează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
39. acționează pentru asigurarea unui mediu securizant;
40. aduce la cunoștința conducerii Complexului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituției;
41. primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Atribuții muncitor calificat bucătar :

1. 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;
2. pregătește mâncărurile din cadrul unității, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

3. preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente şi le foloseşte integral la prepararea hranei;
4. efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
5. nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a alimentelor;
6. pregăteşte conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murata, murături, dulceţuri, compoturi, etc.);
7. se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităţilor beneficiarilor;
8. păstrează probele alimentare conform legislaţiei în vigoare;
9. montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;
10. proporţionează cantitatea de alimente în funcţie gramajul stabilit/porţie;
11. apreciază starea şi calitatea produselor şi alimentelor în procesul de preparare şi sesizează asistentului medical, magazinerului sau administratorului orice nereguli;
12. face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curată, spală, divizează şi mai apoi găteşte – fierbe, frige, coace, prăjeşte;
13. întocmeşte referate de necesitate pentru materialele necesare;
14. debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
15. asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
16. comunică administratorului şi/sau şefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;
17. asigură curăţirea şi întreţinerea aparaturii din dotare şi a veselei;
18. asigură curăţirea spaţiului în zona de preparare şi servire a hranei;
19. întocmeşte necesarul de materiale necesare preparării şi servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;
20. participă la activităţile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
21. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
22. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
23. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
24. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii instituţiei;

32. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii muncitor calificat întreţinere:

1. execută lucrări necesare menţinerii curăţeniei în toate spaţiile repartizate din cadrul complexului;
2. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei şi întreţinerii spaţiilor având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;
3. să anunţe în timp util administratorului orice neregulă constatată;
4. respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.

Atribuţii muncitor calificat fochist :

1. se îngrijeşte de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzire;
2. comunică administratorului şi înregistrează lunar indicele contoarului de utilităţi (gaz, apă, energie electrică);
3. asigură curăţirea şi întreţinerea hornului, filtrelor şi bazinului de rezervă a apei potabile, a canalizării de evacuare a apei menajere şi reziduurilor;
4. răspunde de buna aprovizionare cu apă caldă pentru bazin, conform cerinţelor hidroterapeutului;
5. previne îngheţarea conductei de apă rece pe timpul iernii;
6. verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă administratorului orice neregulă şi defecţiunile pe care le sesizează;
7. verifică instalaţiile de apă şi starea de funcţionare a duşurilor şi toaletelor;
8. face aerisirea caloriferelor pe timpul funcţionării, precum şi revizuirea şi curăţirea acestora pe timpul verii;
9. are în gestiunea sa toate instalaţiile mecanice şi răspunde de buna lor funcţionare;
10. întocmeşte necesarul de materiale pentru reparaţii şi întreţinerea tuturor instalaţiilor de care răspunde pe care îl prezintă administratorului;
11. intervine în caz de avarii pentru remedierea lor operativă, indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
12. răspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
13. participă la activităţile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare ale complexului;
14. confecţionează materiale solicitate de către echipa pluridisciplinară (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, pedagog de recuperare/instructor de educaţie);
15. verifică şi asigură întreţinerea şi repararea mobilierului din dotarea complexului;
16. asigură paza pe timpul zilei;
17. asigură paza pe timpul nopţii pe perioada concediilor paznicilor conform graficelor de lucru întocmite de administrator şi vizate de către şeful de complex;
18. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
19. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
20. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
21. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
22. întreţine punctul PSI şi semnalează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
23. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
24. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
25. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

26. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
27. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
28. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
29. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
30. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
31. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii infirmiera:

1. realizează activităţi de îngrijire personală a clientului, precum deplasarea şi realizarea igienei personale;
2. ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susţinere fizică;
3. acordă persoanei asistate îngrijirile corporale necesare şi cele auxiliare, de confort;
4. îndeplineşte sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum hrănirea şi spălarea celor imobilizaţi la pat;
5. realizează activităţi de recreere a persoanelor asistate;
6. administrează alimentaţia conform unui program stabilit;
7. ajută persoanele să se îmbrace şi să se dezbrace;
8. schimbă aşternuturile paturilor persoanelor imobilizate;
9. ţine o evidenţă a progreselor persoanei asistate şi a serviciilor oferite;
10. serveşte hrana persoanei asistate ţinând cont de prescripţiile recomandate de cabinetul medical;
11. realizează activităţi de igienizare a camerei şi dependinţelor.
12. asigură confidenţialitatea datelor cu care intră în contact;
13. cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
14. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
15. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
16. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
17. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
18. îndeplineşte şi alte atribuţti trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii îngrijitoare :

1. menţine curăţenia şi asigură igiena spaţiilor în care se desfăşoară terapiile de recuperare şi a echipamentelor de lucru;
2. răspunde de păstrarea în bune condiţii a obiectelor de inventar şi materialelor de curăţenie pe care le are în grijă;
3. semnalează defecţiunile constatate la instalaţiile sanitare, mobilier sau alte obiecte de inventar;
4. participă la activităţi gospodăreşti şi de înfrumuseţare a complexului;
5. efectuează zilnic curăţenia, în condiţii corespunzătoare, a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a birourilor, holurilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor şi uşilor;

6. curăţă şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare, cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
7. efectuează zilnic aerisirea birourilor şi spaţiilor de lucru;
8. transportă gunoiul la locul special amenajat şi răspunde de colectarea selectivă a acestuia;
9. curăţă şi dezinfectează coşurile în care se transportă sau depozitează gunoiul;
10. participă la acţiunile de îngrijire şi înfrumuseţare a complexului;
11. acordă îngrijirile necesare copiilor în complex;
12. asigură paza pe timpul zilei, conform graficelor de lucru întocmite de către administrator şi vizate de şeful de complex;
13. primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea complexului, de buna funcţionare a acestora, sesizând la timp orice defecţiuni apar în exploatarea lor;
14. răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic;
15. nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine şi nici introducerea altor materiale din afara complexului;
16. întocmeşte referate de necesitate pentru materialele de spălare şi dezinfecţie;
17. participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă şi la muncile necalificate din bucătărie;
18. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
19. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
20. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
21. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
22. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
23. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
24. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
25. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
26. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
27. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
28. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
29. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii paznic:

1. păzeşte patrimoniul complexului prin efectuarea rondului de zi şi de noapte conform prevederilor din planul de pază, avizat de Poliţia municipiului Vaslui;
2. răspunde de integritatea întregului patrimoniu;
3. respectă programul de lucru conform graficelor întocmite de administrator şi vizate de şeful de complex;
4. completează procesul verbal de predare primire a turei, inclusiv menţionarea oricărui control din partea poliţiei sau a şefilor ierarhici superiori;
5. se prezintă la serviciu odihnit, cu deplină capacitate de vigilenţă şi supraveghere;
6. păzeşte microbuzul şi toate maşinile parcate în curtea complexului;
7. participă la lucrările de îngrijire, curăţenie şi înfrumuseţare ale complexului;

8. asigură şi verifică securitatea geamurilor, uşilor, magaziilor şi sistemului de iluminare de siguranţă pe toată perioada serviciului;
9. anunţă în cel mai scurt timp posibil administratorul şi şeful de complex cu privirea la violarea spaţiului păzit, la pericol de incendiu, inundaţii sau cutremur;
10. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
11. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
12. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
13. întocmeşte necesarul de materiale necesar desfăşurării serviciului, pe care îl prezintă administratorului;
14. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
15. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
16. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
17. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
18. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
19. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
20. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
21. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;
22. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
23. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul/serviciul 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:

a) bugetul local al judeţului;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 5
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare al serviciului social de zi
„Centrul de consiliere si asistenta specializata a copiilor cu tulburari de spectru autist"
din cadrul
Complexului de servcii comunitare pentru copilul cu handicap Vaslui

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Consiliere și Asistență Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist", aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 109/2013, privind înființarea Centrului de Consiliere și Asistență Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist, cu modificările și completările ulterioare, 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.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Consiliere și Asistență Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist", Cod Serviciu Social 8891CZ -C III 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. 001045, din data de 24.06.2014, pe perioada nedeterminata, cu sediul în Vaslui str. Metalurgiei, nr, 1, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 4
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrului de Consiliere și Asistență Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist" este de a asigura asistenta socio-psiho-educativa, suport social, recuperare si reabilitare in regim ambulatoriu pentru copiii cu dizabilitati neuro-psiho-motorii, deficienta mintala si/sau deficiente asociate usoare, medii si grave in vederea integrarii sociale, prevenirii abandonului sau institutionalizarii copiilor. Copiii beneficiaza de servicii educationale, de terapie, de asistenta sociala si sprijin, urmarind prin aceasta dezvoltarea fizica, motorie, dezoltarea comunicarii, dezvoltarea intelectuala, socializare, integrare in familie, scoala si comunitate.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Consiliere și Asistență Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist" funcționează 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.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 9 martie 2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social „Centrul de Consiliere şi Asistenţă Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist" este înfiinţat prin hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 109/2013 cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, componentă funcţională a DGASPC Vaslui, potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Consiliere şi Asistenţă Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 Consiliere şi Asistenţă Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist 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) 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 potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Consiliere și Asistență Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist sunt:

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

b) familiile care au în componență un copil diagnosticat cu tulburare de spectru autist, cu domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Vaslui.

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

a) Acte necesare: dispozitia de acordare servicii emisa de conducatorul institutiei; hotararea de încadrare în grad de handicap si anexele(certificat de incadrare si plan de recuperare); cerere de solicitare servicii; copie ace stare civila copil si reprezentant legal; raport de ancheta sociala a familiei.

b) Criterii de eligibilitate: copii diagnosticați cu tulburare de spectru autist, cu varsta cuprinsa intre 0-18 ani.

(3) Condiții de încetare a serviciilor Centrului de Consiliere și Asistență Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist:

a)Încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea serviciului;
b)Modificarea Planului de Recuperare
c)Atingerea obiectivelor din Planul de Recuperare (recuperarea copilului)
d)Nerespectarea prevederilor contractului și instituirea unei măsuri de protecție specială;
e)Împlinirea vârstei de 18 ani;
f)Oferirea serviciilor de către o altă instituție;
g)Încetare la solicitarea părinților;
h)Decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Consiliere și Asistență Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist 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 Consiliere și Asistență Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist 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, 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.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale Centrului de Consiliere şi Asistenţă Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist sunt următoarele:

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

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

2. de recuperare. Recuperarea este procesul format din interventia si metoda prin care copilul cu nevoi speciale, de-a lungul mai multor etape, poate ajunge la diminuarea dizabilitatilor proprii.

3. de terapie. Se recurge la terapia centrata pe persoana, terapie cognitiva, logopedie, kinetoterapie, terapie psihomotrica si de abilitare manuala, ocupationala, ludica.

4. de compensare, care vizeaza echilibrarea, suplinirea unui deficit.

5.de invatare. Un ansamblu educational bine structurat si adaptat necesitatilor si caracteristicilor intelectual-afective ale copiilor cu dizabilitati, poate oferi prilejuri de stimulare, antrenare si recuperare a capacitatii lor.

6. de prevenire. Avand in vedere rolul factorilor genetici biologici, fiziologici, psihologici, educationali si sociali in generarea deficientelor neoro-psiho-motorii, masurile de prevenire constituie primele actiuni ale ansamblului terapeutic

7. de consiliere si informare. Se faciliteaza astfel accesul la informatie cu caracter practic.

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

1. editarea de brosuri cu specificul Centrului de Recuperare/Reabilitare pentru Copilul cu Dizabilităţi ;

2. promovarea serviciului pe site-ul web al institutiei;

3. inscrierea serviciului pe harta serviciilor sociale judetene;

4. elaborarea de rapoarte de activitate anuale;

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. participarea copiilor la serbari, spectacole, concursuri organizate in comunitate;

2. incheierea de parteneriate cu institutiile publice la nivelul comunitatii;

3. organizarea de activitati in colaborare cu unitatea de invatamant si alte institutii publice locale;

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

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

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VÂLCEA

5. dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

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

1. respectarea eficientei administrării resurselor umane, precum şi a eficacităţii şi performanţei activităţii sale;

2. respectarea recomandările serviciului financiar contabil al DGASPC Vaslui;

3. funcţionarea într-un cadru legal, certificat de documente oficiale;

4. promovarea principiului muncii în echipă.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Consiliere şi Asistenţă Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist" funcţionează cu un număr de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012 privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 18/2016, privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare, astfel:

a) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă ; personal de specialitate şi auxiliar: 3 posturi;

b) Voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat in condiţiile legii.

2) Personal de conducere: Conducerea Centrului de Consiliere şi Asistenţă Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui

3) Personal medical :

Serviciile medicale sunt asigurate de către personalul din cadrul cabinetului medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, din care face parte şi Centrului de Consiliere şi Asistenţă Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist, în număr de 4 posturi.

4) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

Personalul administrativ este asigurat de catre Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui ,din care face parte şi Centrul de Consiliere şi Asistenţă Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist,în număr de 17 posturi.

5) Raport angajat- beneficiar = 1/1,9. Raportul este calculat pentru întreg Complexul

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, din care face parte şi Centrului de Consiliere şi Asistenţă Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist şi este format din:

a) şef complex;

b) 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 sa 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) 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;

Atribuţii şef complex:

1. gestionarea eficientă a resurselor umane ,financiare,tehnice şi informaţionale în acord cu proiectul instituţional şi planul anual de acţiune al CSCCH Vaslui şi strategia DGASPC Vaslui,în vederea furnizării de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei măsuri de protecţie specială sau a serviciilor oferite de complex.

2.propune programe şi proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale şi naţionale în domeniul protecţiei copilului;

3.asigură coordonarea activitaţilor CSCCH Vaslui;

4.cunoaşte şi respectă drepturilor beneficiarilor CSCCH Vaslui;

5.păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii şi la familia acestora;

6. iniţiază şi participă la activitaţi de promovare ale complexului în comunitate;

7.elaborează împreună cu personalul de specialitate din complex,misiunea CSCCH Vaslui şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată in scris, afişată şi cunoscută ,atât în cadrul centrului cât şi în comunitate;

8.elaborează şi implementează,împreună cu personalul de specialitate din complex Metotologia de Organizare şi Funcţionare (MOF) a complexului, Norme Interne de Funcţionare (NIF) ,Proiectul Instituţional(PI) şi Planul Anual de Acţiune(PAA);

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

9.revizuieşte anual impreuna cu personalul de specialitate din complex,Misiunea MOF,NIF,PI,PAA;
10.participă la elaborarea materialelor promoţionale:pliante,broşuri,afişe;
11.elaborează schema sistemului de servicii sociale din judeţ şi are responsabilitatea de a pune în evidenţă locul ocupat de complex în cadrul acestui sistem şi de a afişa într-un loc vizibil această schemă;
12.elaborează împreună cu personalul de specialitate Codul etic şi supervizează respectarea acestuia;
13.întocmeşte documentaţia necesară acreditării serviciilor furnizate de complex;
14. desemnează persoana de referinţă pentru fiecare beneficiar;
15.avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;
16. avizează planul individualizat de protecţie şi monitorizează implementarea acestuia;
17.avizează programele de intervenţie specifică şi monitorizează implementarea acestora;
18.avizează Contractul cu familia şi monitorizează respectarea acestora;
19.avizează Contractul de rezidenţă şi monitorizează respectarea acestuia;
20.asigură transport adecvat şi sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru.Fiecare plecare a copilului din centrueste consemnată în dosarul acestuia;
21.eevaluează calitatea şi cantitatea alimentelor înainte şi după prelucrare, precum şi modul de preparare şi avizează meniul zilnic şi foile de alimente;
22.se asigură ca toţi beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte încăltăminte,rechizite,banii de buzunar şi alte echipamente conform legislaţiei în vigoare;
23.organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
24.colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
25.colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
26.sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
27.monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
28.monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
29.asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
30.realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
31.realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
32.întocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
33.propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
34.desemneaza persoanele care fac parte din comisia de receptie si persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;
35.desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
36.desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
37.face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSCCH Vaslui;

38.promoveaza in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;
39.participa la cursuri de formare si perfectionare;
40.respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
41.îndeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1. propune programe şi proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale şi naţionale în domeniul protecţiei copilului;
2. asigură coordonarea personalului de specialitate din cadrul CSCCH Vaslui;
3. aplică şi interpretează teste psihologice şi elaborează recomandări pentru intervenţie specifică;
4. întocmeşte planul de intervenţie specifică în domeniul psihologic pentru copiii din grupa terapeutică;
5. 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;
6. recomandă modificarea, continuarea sau încetarea activităţilor prevăzute în programul de abilitare/reabilitare prin activităţi educaţionale
7. elaborează caracterizări periodice, la solicitarea familiei, pentru înscrierea în învăţământul de masă sau pentru internare în clinici de specialitate;
8. efectuează evaluări logopedice şi intervenţii terapeutice conform programului de abilitare/reabilitare prin logopedie;
9. iniţiază şi dezvoltă activităţi de colaborare cu educatorii, învăţătorii şi profesorii copiilor integraţi în învăţământul de masă, în limita competenţelor decizionale;
10. colaborează cu asistentul social la elaborarea chestionarelor de satisfacţie ale beneficiarilor în vederea evaluării calităţii serviciilor oferite;
11. desfăşoară activităţi de consiliere psihologică cu beneficiarii şi familia acestora, conform unui program/plan de consiliere psihologică;
12. colaborează la conceperea şi redactarea materialelor promoţionale cu privire la activitatea centrului;
13. dezvoltă activităţi individualizate, în vederea respectării personalităţii copilului;
14. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
15. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
16. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
17. stimulează comunicarea între beneficiari;
18. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
19. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
20. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
21. 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;
22. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
23. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
24. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN

25. 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;
26. 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);
27. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
28. 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;
29. 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;
30. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
31. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
32. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
33. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
34. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
35. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
36. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
37. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
38. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
39. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
40. preia atribuţiile şefului de centru atunci când acesta nu şi le poate exercita (perioada concediului de odihnă, delegaţii, etc.);
41. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

(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 doi ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate al Centrului de Consiliere şi Asistenţă Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist este format din:

a) psiholog (263411);

b) pedagog de recuperare (235205);

c) instructor de educatie (263508)

(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 de organizare şi funcţionare;

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;

Atribuţii psiholog:

1. 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.
2. aplică şi interpretează teste psihologice şi elaborează recomandări pentru intervenţie specifică;
3. întocmeşte planul de intervenţie specifică în domeniul psihologic pentru copiii din grupa terapeutică;
4. 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;
5. recomandă modificarea, continuarea sau încetarea activităţilor prevăzute în programul de abilitare/reabilitare prin activităţi educaţionale;
6. elaborează caracterizări periodice, la solicitarea familiei, pentru înscrierea în învăţământul de masă sau pentru internare în clinici de specialitate;
7. efectuează evaluări logopedice şi intervenţii terapeutice conform programului de abilitare/reabilitare prin logopedie;
8. iniţiază şi dezvoltă activităţi de colaborare cu educatorii, învăţătorii şi profesorii copiilor integraţi în învăţământul de masă, în limita competenţelor decizionale;
9. colaborează cu asistentul social la elaborarea chestionarelor de satisfacţie ale beneficiarilor în vederea evaluării calităţii serviciilor oferite;
10. desfăşoară activităţi de consiliere psihologică cu beneficiarii şi familia acestora, conform unui program/plan de consiliere psihologică;
11. colaborează la conceperea şi redactarea materialelor promoţionale cu privire la activitatea centrului;
12. dezvoltă activităţi individualizate, în vederea respectării personalităţii copilului;
13. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
14. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
15. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
16. stimulează comunicarea între beneficiari;
17. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
18. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN

19. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
20. 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;
21. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
22. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
23. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
24. 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;
25. 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);
26. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
27. 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;
28. 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;
29. informează asistentul medical în cazul în care descoperă semne a unor erupţii dermatologice, infecţii virale, paraziţi sau alte probleme medicale;
30. 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.
31. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
32. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
33. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
34. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
35. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
36. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
37. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
38. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
39. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
40. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

ROMÂNIA JUDEŢEAN VASLUI

41. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii pedagog de recuperare

1. 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.
2. dezvoltă un demers educaţional individualizat, în vederea respectării personalităţii copilului;
3. foloseşte jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru copii din grupa terapeutică;
4. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
5. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
6. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
7. stimulează comunicarea între beneficiari;
8. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
9. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
10. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
11. sprijină sau iniţiază organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor şi a schimbării mentalităţii cu privire la problematica persoanei cu dizabilităţi;
12. 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;
13. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
14. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
15. iniţiază şi implementează activităţi ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activităţi sportive, culturale;
16. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
17. 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;
18. 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);
19. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
20. 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;
21. 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;

22. 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.
23. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
24. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
25. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
26. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
27. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
28. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
32. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
33. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii instructor de educaţie:

1. 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.
2. dezvoltă un demers educaţional individualizat, în vederea respectării personalităţii copilului;
3. foloseşte jocul ca modalitate de rezolvare a problemelor comportamentale pentru copii din grupa terapeutică;
4. lucrează atât cu copilul, cât şi cu părinţii pentru a contribui împreună la recuperarea copilului şi la menţinerea eventualelor progrese în timp;
5. ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
6. încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
7. stimulează comunicarea între beneficiari;
8. completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu grupa de copii sau individual;
9. se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
10. sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
11. sprijină sau iniţiază organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane, în vederea valorizării talentului beneficiarilor şi a schimbării mentalităţii cu privire la problematica persoanei cu dizabilităţi;

12. 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;
13. iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
14. iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;
15. iniţiază şi implementează activităţi ludice, recreative, de ocuparea a timpului liber, activităţi sportive, culturale;
16. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
17. 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;
18. 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);
19. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
20. 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;
21. 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;
22. 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.
23. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
24. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
25. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
26. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
27. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
28. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
32. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN IAŞI *

33. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

3) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă: Personal medical

Serviciile medicale sunt asigurate de către personalul din cadrul cabinetului medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui ,din care face parte şi Centrului de Consiliere şi Asistenţă Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist, în număr de 4 asistenţi medicali (222101).

Atribuţii asistent medical:

1. efectuează triajul epidemiologic al copiilor din complex, zilnic;
2. urmăreşte primirea copiilor în unitate, observând starea lor de sănătate;
3. 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);
4. efectuează periodic control general privind starea de igienă şi sănătate a copiilor din complex;
5. 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;
6. asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităţilor, a calităţii precum şi folosirii integrale în scopul preparării meniului;
7. urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
8. semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;
9. execută, pe baza prescripţiilor, tratamente şi vaccinări;
10. anunţă în timp util serviciul medical de urgenţă în cazuri excepţionale, urmărind evoluţia stării de sănătate a copiilor;
11. însoţeşte grupurile de copii în activităţile recreative de o durată mai mare de 1 oră pentru a asigura asistenţa medicală în caz de urgenţă;
12. 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;
13. se îngrijeşte de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor de urgenţă;
14. păstrează secretul profesional;
15. se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
16. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
17. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
18. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
19. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
20. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
21. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
22. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
23. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;

24. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
25. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
26. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
27. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ gospodarie,întreţinere-reparaţii,deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare,mentenanţă,achiziţii,etc.,deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, din care face parte şi Centrul de Consiliere şi Asistenţă Specializată a Copiilor cu Tulburări de Spectru Autist şi este format din:

a) administrator
b) magaziner
c) şofer
d) muncitor calificat bucătar
e) muncitor calificat întreţinere
f) muncitor calificat fochist
g) infirmiera
h) îngrijitoare
i) paznic

Atribuţii administrator:

1. coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;
2. coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din cadrul compartimentul administrativ al CSCCH Vaslui îşi îndeplinesc sarcinile;
3. răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
4. întocmeşte referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente, etc.;
5. administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor;
6. repartizează pe subgestiuni mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului şi ţine evidenţa acestora;
7. răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a alimentelor şi a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;
8. întocmeşte necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcţie de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;
9. întocmeşte foaia zilnică de alimente pe baza meniului săptămânal în trei exemplare şi o prezintă şefului de complex, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care afişează un exemplar în bucătărie;
10. răspunde de buna funcţionare a bucătăriei, urmărind utilizarea raţională utilităţilor (apă, gaz, energie electrică, etc.);
11. participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
12. sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;
13. instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de sănătate şi securitate în muncă, normele PSI şi protecţie civilă, conform legislaţiei în vigoare;
14. iniţiază şi implementează acţiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afişe, indicatoare, etc.);

15. răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecţie în vederea securităţii muncii;
16. face parte din comisia de primire-recepţie a materialelor şi alimentelor în cadrul complexului;
17. întocmeşte graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;
18. răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
19. coordonează activitatea de selectare a deşeurilor;
20. participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
21. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
22. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
23. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
24. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
32. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
33. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii magaziner:

34. primeşte, pe baza actelor legale şi în prezenţa comisiei de recepţie, produsele alimentare, rechizitele, materialele de igienă şi reparaţie;
35. depozitează şi gestionează toate bunurile care se primesc, conform normelor în vigoare şi le eliberează pe baza referatelor de necesitate, aprobate de şeful de complex;
36. colaborează cu asistentul medical şi administratorul pentru întocmirea necesarului de aprovizionare;
37. colaborează cu asistentul medical şi bucătarul pentru întocmirea meniului zilnic/săptămânal, ţinând cont de stocurile existente;
38. răspunde de depozitarea şi conservarea în cele mai bune condiţii a tuturor produselor şi materialelor pe care la are în gestiune;
39. răspunde de verificarea şi respectarea termenelor de garanţie;
40. eliberează din spaţiul de depozitare produsele alimentare pe baza foii zilnice de alimente, după care face operarea în fişele de magazie;
41. se preocupă de depozitarea şi predarea ambalajelor în mod ritmic ţinând cont de recomandările de sortare a acestora pentru a evita blocarea spaţiilor pe perioade mari de timp;
42. informează în timp util conducerea complexului asupra stocului de produse aflate în magazie şi împreună cu administratorul întocmeşte necesarul de echipament şi alte produse de ordin gospodăresc în vederea aprovizionării;
43. participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele în vigoare;
44. răspunde direct de asigurarea securităţii magaziilor pe care le are în primire;
45. anunţă orice neregulă ivită în gestiunea unităţii;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

46. eliberează operativ materialele solicitate de angajaţii complexului pe bază de bon de consum;
47. asigură ordinea, curăţenia, aerisirea în spaţiile de depozitare;
48. respectă evidenţa materialelor şi echipamentelor aflate în gestiune pe sortimente, mărimi şi preţuri conform facturilor;
49. participă la toate acţiunile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare ale complexului;
50. participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
51. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
52. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
53. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
54. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
55. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
56. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
57. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
58. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
59. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
60. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
61. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
62. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
63. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii şofer:

1. execută toate dispoziţiile pentru realizarea unui grad sporit de siguranţă a circulaţiei, conform legislaţiei în vigoare: Legea nr. 49 din 1996, OUG nr. 195 din 2002 şi OG nr. 19 din 1997 privind circulaţia autovehiculelor pe drumurile publice; regulamentul Parlamentului European şi Consiliului (CE) nr. 561-2006 privind timpii de conducere şi odihnă (pentru auto peste noua locuri); OUG 109 din 2006 privind activitatea de transport persoane pentru autovehiculele peste nouă locuri; Ordinul Ministrului Transportului şi Locuinţei nr. 458 din 2002 privind clasificarea autovehiculelor peste nouă locuri; Legea nr. 32 din 2000 privind asigurările autovehiculelor.
2. are în folosinţă microbuzul din dotarea complexului sau alt autovehicul din dotarea DGASPC Vaslui şi răspunde de integritatea acestuia;
3. asigură alimentarea autovehiculului cu combustibil corespunzător;
4. asigură securitatea autovehiculul pe timpul staţionării;
5. alimentează autovehiculul cu BCF-uri sau numerar, pe care le justifică pe foaia de parcurs;
6. gospodăreşte şi păstrează inventarul autoturismului;
7. verifică la plecarea în cursă starea tehnică a autovehiculului şi completează uleiul, lichidul de frână, antigelul, etc. dacă este cazul;
8. când autovehiculul este solicitat pentru curse pentru trasee lungi, este obligat să-şi pregătească autovehiculul din toate punctele de vedere (stare tehnică, stare estetică, acte, accesorii, etc.);
9. se preocupă şi este responsabil de menţinerea în perfectă stare de curăţenie a autovehiculului;
10. stă la dispoziţia celor ce care-i deserveşte până primeşte aprobarea că este liber;
11. răspunde direct pentru orice avarie produsă din vina sa;

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI CONSILIUL JUDEŢEAN

12. răspunde de cantităţile de carburant consumat, în corelaţie cu foile de parcurs;
13. răspunde de faptele sale în cazul în care, nu respectă legile în vigoare şi regulamentele specifice;
14. foloseşte autovehiculul instituţiei numai în interesul acesteia;
15. plecarea în cursă se face numai în baza foii de parcurs, diagramei tahograf, certificatului de desfăşurare a activităţii (după caz) şi a ordinului de deplasare, cu aprobările specifice (şef ierarhic superior, şef SAP DGASPC Vaslui, conducerea DGASPC Vaslui);
16. după efectuarea cursei, completează foaia de parcurs şi diagrama tahograf cu datele înscrise în acestea, solicitând avizarea cursei, urmând a le pune la dispoziţia SAP în scopul verificării acestora;
17. utilizează diagrama tahograf pe care o anexează la foaia de parcurs cu respectarea timpilor de conducere şi odihnă, conform legislaţiei în vigoare (transport persoane peste 9 locuri);
18. atunci când constată defecţiuni ale autovehiculului ce nu pot fi remediate, solicită înlocuirea pieselor respective, respectând procedura (constatare, referat, comandă);
19. după efectuarea reparaţiilor, dacă constată probleme tehnice, anunţă imediat persoana desemnată din cadrul SAP şi reprezentantul service urmând sfaturile tehnice ale acestuia;
20. dacă în timpul efectuării transportului, conducătorul auto este implicat într-un eveniment rutier, are obligativitatea de a anunţa organele abilitate în acest sens, pe şeful ierarhic superior, şeful SAP şi conducerea instituţiei;
21. se prezintă la serviciu apt pentru conducerea autovehiculului (să nu fie sub influienţa băuturilor alcoolice, a substanţelor/produselor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora, ori în stare de oboseală);
22. la sosirea din cursă, se obligă să gareze autovehiculul în locul special amenajat, aparţinând instituţiei;
23. urmăreşte valabilitatea tuturor actelor necesare circulaţiei pe drumurile publice (ITP, asigurare, rovignetă, clasificare, licenţă de transport, atestat transport persoane, permis de conducere, etc.); înainte de expirare cu cel puţin 7 zile calendaristice întocmeşte referate de reînnoire a documentelor ce urmează să expire;
24. urmăreşte valabilitatea şi existenţa trusei medicale, stingătorului şi triunghiului reflectorizant; întocmeşte referate în caz de necesitate;
25. efectuează regulat, conform legislaţiei în vigoare, fişa medicală, examenul psihologic, atestatul profesional;
26. se preocupă permanent pentru îmbunătăţirea propriei competenţe profesionale (cunoştinţe teoretice, abilităţi practice, atitudine);
27. participă la lucrările de îngrijire, curăţenie şi înfrumuseţare ale complexului;
28. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
29. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
30. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiuni;
31. întocmeşte necesarul de materiale necesar desfăşurării serviciului, pe care îl prezintă şefului ierarhic superior;
32. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
33. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
34. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
35. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
36. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
37. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;

38. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
39. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;
40. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
41. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii muncitor calificat bucătar:

1. primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea bucătăriei, de buna funcţionare a acestora conform instrucţiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecţiune apărută în exploatarea lor;
2. pregăteşte mâncărurile din reţetarul unităţii, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;
3. preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente şi le foloseşte integral la prepararea hranei;
4. efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
5. nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a alimentelor;
6. pregăteşte conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murata, murături, dulceţuri, compoturi, etc.);
7. se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităţilor beneficiarilor;
8. păstrează probele alimentare conform legislaţiei în vigoare;
9. montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;
10. proporţionează cantitatea de alimente în funcţie gramajul stabilit/porţie;
11. apreciază starea şi calitatea produselor şi alimentelor în procesul de preparare şi sesizează asistentului medical, magazinerului sau administratorului orice nereguli;
12. face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curată, spală, divizează şi mai apoi găteşte – fierbe, frige, coace, prăjeşte;
13. întocmeşte referate de necesitate pentru materialele necesare;
14. debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
15. asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
16. comunică administratorului şi/sau şefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;
17. asigură curăţirea şi întreţinerea aparaturii din dotare şi a veselei;
18. asigură curăţirea spaţiului în zona de preparare şi servire a hranei;
19. întocmeşte necesarul de materiale necesare preparării şi servirii hranei după care îl prezintă administratorului;
20. participă la activităţile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
21. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
22. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
23. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
24. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

27. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii instituţiei;
32. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii muncitor calificat intretinere:

1. se îngrijeşte de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzire;
2. comunică administratorului şi înregistrează lunar indicele contoarului de utilităţi (gaz, apă, energie electrică);
3. asigură curăţirea şi întreţinerea hornului, filtrelor şi bazinului de rezervă a apei potabile, a canalizării de evacuare a apei menajere şi reziduurilor;
4. răspunde de buna aprovizionare cu apă caldă pentru bazin, conform cerinţelor hidroterapeutului;
5. previne îngheţarea conductei de apă rece pe timpul iernii;
6. verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă administratorului orice neregulă şi defecţiunile pe care le sesizează;
7. verifică instalaţiile de apă şi starea de funcţionare a duşurilor şi toaletelor;
8. face aerisirea caloriferelor pe timpul funcţionării, precum şi revizuirea şi curăţirea acestora pe timpul verii;
9. are în gestiunea sa toate instalaţiile mecanice şi răspunde de buna lor funcţionare;
10. întocmeşte necesarul de materiale pentru reparaţii şi întreţinerea tuturor instalaţiilor de care răspunde pe care îl prezintă administratorului;
11. intervine în caz de avarii pentru remedierea lor operativă, indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
12. răspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
13. participă la activităţile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare ale complexului;
14. confecţionează materiale solicitate de către echipa pluridisciplinară (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, pedagog de recuperare/instructor de educaţie);
15. verifică şi asigură întreţinerea şi repararea mobilierului din dotarea complexului;
16. asigură paza pe timpul zilei;
17. asigură paza pe timpul nopţii pe perioada concediilor paznicilor conform graficelor de lucru întocmite de administrator şi vizate de către şeful de complex;
18. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
19. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
20. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
21. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
22. întreţine punctul PSI şi semnalează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
23. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
24. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
25. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
26. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;

27. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
28. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
29. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
30. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
31. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii muncitor calificat fochist:

1. se îngrijeşte de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzire;
2. comunică administratorului şi înregistrează lunar indicele contoarului de utilităţi (gaz, apă, energie electrică);
3. asigură curăţirea şi întreţinerea hornului, filtrelor şi bazinului de rezervă a apei potabile, a canalizării de evacuare a apei menajere şi reziduurilor;
4. răspunde de buna aprovizionare cu apă caldă pentru bazin, conform cerinţelor hidroterapeutului;
5. previne îngheţarea conductei de apă rece pe timpul iernii;
6. verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă administratorului orice neregulă şi defecţiunile pe care le sesizează;
7. verifică instalaţiile de apă şi starea de funcţionare a duşurilor şi toaletelor;
8. face aerisirea caloriferelor pe timpul funcţionării, precum şi revizuirea şi curăţirea acestora pe timpul verii;
9. are în gestiunea sa toate instalaţiile mecanice şi răspunde de buna lor funcţionare;
10. întocmeşte necesarul de materiale pentru reparaţii şi întreţinerea tuturor instalaţiilor de care răspunde pe care îl prezintă administratorului;
11. intervine în caz de avarii pentru remedierea lor operativă, indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
12. răspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
13. participă la activităţile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare ale complexului;
14. confecţionează materiale solicitate de către echipa pluridisciplinară (asistent social, psiholog, kinetoterapeut, pedagog de recuperare/instructor de educaţie);
15. verifică şi asigură întreţinerea şi repararea mobilierului din dotarea complexului;
16. asigură paza pe timpul zilei;
17. asigură paza pe timpul nopţii pe perioada concediilor paznicilor conform graficelor de lucru întocmite de administrator şi vizate de către şeful de complex;
18. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
19. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
20. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
21. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
22. întreţine punctul PSI şi semnalează termenul de expirare a extinctoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
23. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
24. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
25. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
26. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
27. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;

28. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
29. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
30. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
31. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii infirmiera:

1. realizează activităţi de îngrijire personală a clientului, precum deplasarea şi realizarea igienei personale;
2. ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susţinere fizică;
3. acordă persoanei asistate îngrijirile corporale necesare şi cele auxiliare, de confort;
4. îndeplineşte sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum hrănirea şi spălarea celor imobilizaţi la pat;
5. realizează activităţi de recreere a persoanelor asistate;
6. administrează alimentaţia conform unui program stabilit;
7. ajută persoanele să se îmbrace şi să se dezbrace;
8. schimbă aşternuturile paturilor persoanelor imobilizate;
9. ţine o evidenţă a progreselor persoanei asistate şi a serviciilor oferite;
10. serveşte hrana persoanei asistate ţinând cont de prescripţiile recomandate de cabinetul medical;
11. realizează activităţi de igienizare a camerei şi dependinţelor.
12. asigură confidenţialitatea datelor cu care intră în contact;
13. cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
14. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
15. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
16. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
17. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
18. îndeplineşte şi alte atributţi trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii ingrijitoare:

1. menţine curăţenia şi asigură igiena spaţiilor în care se desfăşoară terapiile de recuperare şi a echipamentelor de lucru;
2. răspunde de păstrarea în bune condiţii a obiectelor de inventar şi materialelor de curăţenie pe care le are în grijă;
3. semnalează defecţiunile constatate la instalaţiile sanitare, mobilier sau alte obiecte de inventar;
4. participă la activităţi gospodăreşti şi de înfrumuseţare a complexului;
5. efectuează zilnic curăţenia, în condiţii corespunzătoare, a spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a birourilor, holurilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor şi uşilor;
6. curăţă şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare, cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
7. efectuează zilnic aerisirea birourilor şi spaţiilor de lucru;
8. transportă gunoiul la locul special amenajat şi răspunde de colectarea selectivă a acestuia;
9. curăţă şi dezinfectează coşurile în care se transportă sau depozitează gunoiul;
10. participă la acţiunile de îngrijire şi înfrumuseţare a complexului;
11. acordă îngrijirile necesare copiilor în complex;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

12. asigură paza pe timpul zilei, conform graficelor de lucru întocmite de către administrator şi vizate de şeful de complex;
13. primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea complexului, de buna funcţionare a acestora, sesizând la timp orice defecţiuni apar în exploatarea lor;
14. răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic;
15. nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine şi nici introducerea altor materiale din afara complexului;
16. întocmeşte referate de necesitate pentru materialele de spălare şi dezinfecţie;
17. participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă şi la muncile necalificate din bucătărie;
18. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
19. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
20. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
21. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
22. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
23. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
24. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
25. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
26. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
27. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
28. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
29. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii paznic :

1. păzeşte patrimoniul complexului prin efectuarea rondului de zi şi de noapte conform prevederilor din planul de pază, avizat de Poliţia municipiului Vaslui;
2. răspunde de integritatea întregului patrimoniu;
3. respectă programul de lucru conform graficelor întocmite de administrator şi vizate de şeful de complex;
4. completează procesul verbal de predare primire a turei, inclusiv menţionarea oricărui control din partea poliţiei sau a şefilor ierarhici superiori;
5. se prezintă la serviciu odihnit, cu deplină capacitate de vigilenţă şi supraveghere;
6. păzeşte microbuzul şi toate maşinile parcate în curtea complexului;
7. participă la lucrările de îngrijire, curăţenie şi înfrumuseţare ale complexului;
8. asigură şi verifică securitatea geamurilor, uşilor, magaziilor şi sistemului de iluminare de siguranţă pe toată perioada serviciului;
9. anunţă în cel mai scurt timp posibil administratorul şi şeful de complex cu privirea la violarea spaţiului păzit, la pericol de incendiu, inundaţii sau cutremur;
10. păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
11. sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
12. participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
13. întocmeşte necesarul de materiale necesar desfăşurării serviciului, pe care îl prezintă administratorului;
14. cunoaşte şi respectă programul de lucru;
15. nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

16. păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
17. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
18. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
19. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
20. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
21. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;
22. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
23. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul 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:

a) bugetul local al judeţului;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.



Anexa nr. 6
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare al serviciului social de zi
« Centrul de ingrijire de zi »
din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 1 Vaslui

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de îngrijire de zi", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidenţial şi a serviciilor de zi din structura Direcţiei Generale pentru Protecţia Drepturilor Copilului a Judeţului Vaslui, în structura Direcţiei, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de îngrijire de zi" cod serviciu social CAEN 8891CZ-C- II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 001045, din data de 24.06.2014, pe perioada nedeterminata, are sediul în strada Victor Babeş nr. 1, Vaslui

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopurile serviciului social „Centrul de îngrijire de zi" sunt: prevenirea abandonului şi instituţionalizării copiilor, formarea, menţinerea, întărirea legăturilor familiale şi sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităţilor parentale, prevenirea separării copilului de familia sa prin acordarea de asistenţă şi sprijin părinţilor şi potenţialilor părinţi pentru a face faţă dificultăţilor psihosociale care afectează relaţiile familiale, pentru dezvoltarea competenţelor parentale şi prin acordarea de sprijin copiilor atunci când apar probleme în dezvoltarea acestora, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, îngrijire, educare, socializare, recreere pe timpul zilei, consiliere psihologică.

(2) Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de îngrijire de zi " funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr 197/2012 privind asigurarea calităţii

în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare Certificat de acreditare ca furnizor de servicii sociale precum şi altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Legea 257/2013 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, publicată în Monitorul Oficial nr.607 din 30 septembrie 2013; Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile Copilului, Ord. Nr. 24/2004 privind aprobarea SMO pentru Centrele de Zi; Hotărâre nr.1128 - 18/09/2007 privind indexarea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor de care beneficiază copiii şi tinerii ocrotiţi de serviciile publice specializate pentru protecţia copilului, mamele protejate în centre maternale, precum şi copiii încredinţaţi sau daţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti şi a sumelor de bani pentru nevoi personale prevăzute de Legea nr. 326/2003; Hotărâre nr.1896 - 21/12/2006 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului; Hotărâre nr.1434 - 02/09/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;Hotărârea de Guvern nr.77/2003 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Copilului şi Adopţiei; Legea nr. 705/2003 privind sistemul naţional de asistenţă socială;Ordonanţa Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale;Hotărârea nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.24 din 22 martie 2004, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social „Centrul de îngrijire de zi" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului judeţean Vaslui nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidenţial şi a serviciilor de zi din structura Direcţiei Generale pentru Protecţia Drepturilor Copilului a Judeţului Vaslui, în structura Direcţiei, cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de îngrijire de zi" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 de zi" 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 apt.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

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 capacitatea de exerciţiu

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 potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de îngrijire de zi" sunt:

a) Beneficiarii direcţi sunt: copii care provin din familii nevoiaşe, copii cu părinţi plecaţi în străinătate, pentru a căror dezvoltare fizică, psihică şi intelectuală sunt necesare condiţii optime de îngrijire, educaţie şi instruire fără a-i priva de climatul afectiv necesar dezvoltării emoţionale ulterioare;

b) Beneficiarii indirecţi sunt familiile ale căror copii vor primi îngrijire, sprijin şi asistenţă prin intermediul serviciilor dezvoltate în cadrul centrului, comunitatea locală, familii monoparentale sau îm curs de divorţ;familii în care se consumă alcool, droguri, stupefiante etc; familii în care sunt cazuri de boli cronice;familii în care ambii părinţi sunt şomeri;familii în care există o lipsă de preocupare pentru creşterea şi educarea copiilor în ciuda condiţiilor socio-economice bune;familii în care există un nivel moral scăzut

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

a) actele necesare pentru admiterea în Centrul de ingrijire de zi Vaslui: certificat de naştere copil şi fraţii săi, acte de identitate părinţi/reprezentanţi legali, copii xerox după actele de stare civilă, adeverinţă de elev, acte doveditoare ale stării de sănătate a copilului si ale membrilor familiei, acte doveditoare ale veniturilor familiei, caracterizare psihopedagogică de la şcoală, anchetă socială de la domiciliul acestora şi plan de servicii efectuate de către autorităţile publice locale, cererea prin care se solicită înscrierea în Centrul de Îngrijire de Zi;

b) Identificarea beneficiarilor Centrului de Îngrijire de Zi se realizează prin una din următoarele situaţii:

1. solicitare directă din partea copilului/familiei/reprezentantului legal;
2. referire din partea unui alt serviciu/instituţii publice sau private;
3. semnalare scrisă/telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/reprezentantul legal.

c) Procedura de admitere, acordarea de asistenţă şi sprijin copiilor aflaţi în dificultate, se face în baza unei cereri personale a părinţilor ori în baza unei sesizări din partea altor servicii din cadru D.G.A.S.P.C. VASLUI sau cazuri semnalate de către alte instituţii (primărie, şcoală,unităţi sanitare, biserică, poliţie) .

d) Criterii de admitere a copiilor la serviciile Centrului de Îngrijire de Zi :

1. Familiile viitorilor beneficiari să aibă domiciliul în municipiul Vaslui;
2. Familiile viitorilor beneficiari să nu se afle în evidenţa serviciilor medicale cu boli infecto-contagioase.

e) Furnizarea serviciilor cuprinse în programului personalizat de intervenţie se realizează în baza contractului încheiat între părinţii copilului şi conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui înainte de admitere.

f) Contractul cu familia cuprinde informaţii privind: Misiunea Centrului de Îngrijire de Zi, date de identificare ale partilor semnatare, motivele cererii de solicitare a serviciilor de asistenţă şi sprijin. El ontractul cu familia reglementează obiectivele intervenţiei, drepturile şi obligaţiile părţilor, condiţiile şi modul de încetare a acordării serviciului, precum şi perioada pe care se acordă acesta.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

1. Încetarea acordării serviciilor de asistenţă şi sprijin se realizează pe baza unei dispoziţii, emisă de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, la finalul perioadei pentru care a fost emisă dispoziţia de admitere, dacă situaţia de risc a fost depăşită de către copil/familie sau la împlinirea vârstei de 14 ani, sau la propunerea motivată a echipei pluridisciplinare a centrului, propunere supusă aprobării Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui.
2. De asemenea, nererspectarea Regulamentului Intern de Funcţionare de către copii/familia acestora /reprezentanţi legali ai acestora, vor atrage următoarele sancţiuni: avertisment, rezilierea contractului cu familia, încetarea Dispoziţiei de admitere în centru.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire de Zi." 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 de Zi" 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.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Îngrijire de Zi" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în susţinerea familiei în faţa acestor instituţii;
3. îngrijire personală (Igienă şi dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă)

4. Asistenţă medical
5. Consiliere socială
6. Consiliere psihologică individuală şi de grup
7. Activităţi educaţionale corespunzătoare vârstei, nevoilor, gradului de dezvoltare şi particularităţile copilului
8. Activităţi de socializare
9. Asigurarea mesei de prânz şi a unui supliment la aceasta masa
10. Asigurarea materialelor necesre desfăşurării activităţilor centrului.

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

1. de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor;
2. de a asigura menţinerea copilului în mijlocul familiei sale naturale;
3. de a asigura servicii adecvate;îngrijire pe timpul zilei, programe educative şi distractive, consiliere psihologică, orientare şcolară şi profesională, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
4. oferirea părinţilor sprijin, consiliere în vederea întăririi capacităţii parentale; elaborarea de 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 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.implementarea proiectelor educaţionale;
2.interacţiune copii/beneficiari şi copiii din comunitate;
3. Informare unităţi de învăţământ;
4. Parteneriate diverse cu instituţii de cultură din comunitate

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 /reevaluări a Programului Personalizat de Intervenţie (PPI);
3. Aplicare chestionare satisfacţie copii/părinţi ;
4.evaluarea periodică a stuaţiei şcolare;

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

1. gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de creşterea performanţelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
4. dezvoltă parteneriate parteneriate şi colaborează, în condiţiile legii, cu alte servicii similare, precum şi cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării şi asigurării sustenabilităţii serviciului social.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social " Centrul de Ingrijire de Zi "funcţionează cu un număr de 7 posturi , conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/ 2012, privind reorganizarea Directiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui cu modificarile şi completările ulterioare şi ale Hotărîrii nr. 30/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare astfel :

a) personal de specialitate de îngrijire si asistenta; personal de specialitate şi auxiliar: 7 posturi;
b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere : Conducerea serviciului social " Centrul de Ingrijire de Zi Vaslui"este asigurat de catre un sef de complex şi un coordonator pentru personalul de specialitate al tuturor centrelor din cadrul Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui;

(3) Personalul cu funcţii administrative, gospodarire, întreţinere–reparaţii, deservire : Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveste întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui din care face parte şi " Centrul de Ingrijire de Zi, în număr de 15 posturi ;

(4) Raportul angajat/beneficiar este de aproximativ de 1 angajat la 3 copii.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui din care face parte şi Centrul de Ingrijire de Zi şi este format din:

a) şef complex;

b) 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 DGASPC, 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;

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.

Atribuţii şef complex :

1.Gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al CSC nr. 1 Vaslui si Strategia DGASPC Vaslui,

CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite de complex.
2. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
3.asigura coordonarea activitatilor CSC nr.1 Vaslui;
4.cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.1 Vaslui;
5.pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
6.initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
7.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSC nr.1 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
8.oferă consultanţă juridică de specialitate;
9.elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare si Functionare a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in
10.evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
11.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizează respectarea acestuia;
12.intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
13.desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
14.avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
15.avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
16.evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum și modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
17.se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile
18.sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
19.colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
20.sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
21.asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
22.realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
23.realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
24.intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
25.propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
26.desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
27.face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.1 Vaslui;

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1.asigura coordonarea activitatilor sociale ale centrelor CSC nr. 1 Vaslui;
2.cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.1 Vaslui;
pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii/ tineri si familia acestora, cuplu mama - copil;
3.participa la activitatile de promovare ale complexului in comunitate;

participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii CSC nr.1 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul complexului cat si in comunitate;
4. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea si implementarea Regulamentelor de Organizare si Functionare a complexului, Normelor Interne de Functionare (NIF), Proiectului Institutional (PI) si a Planurilor anuale de actiune (PAA) ale centrelor, componente functionale ale complexului.
5. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuala, sau ori de cate ori este nevoie, a Misiunii, ROF, NIF, PI, PAA;
6.participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
7. participa la elaborarea, impreuna cu personalul de specialitate, a Codului etic si monitorizeaza respectarea acestuia;
8. participa la intocmirea documentatiei necesare acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
9.propune şefului de complex desemnarile „persoanei de referinta" pentru fiecare beneficiar al complexului, in acord cu optiunea beneficiarilor, potrivit dispozitiilor legale;
10. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
participa alaturi de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protectie;
11.coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce.vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;
12. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;
13.monitorizeaza respectarea Contractului cu familia ;
14.monitorizeaza respectarea Contractului de rezidenţă ;
15. propune prin referat scris, transportul adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru sau alte deplasari necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
16. organizeaza periodic intalniri cu personalul de specialitate din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste procese-verbale cu privire la continutul intalnirilor, notificate intr-un registru special destinat;
17. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
18. colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
19. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC, sef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
20. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
21. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
22. participa la realizarea la sfarsitul fiecarui an, a raportului de activitate al complexului ;
23. propune sanctiuni pentru personalul de specialitate din subordine, in cazul abaterilor disciplinare;
24. preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;
25. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.1 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 învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1)Personalul de specialitate este:

a) asistent social – (263501)

b) psiholog – (263411)

c) referent de specialitate – (242204)

d) instructor de educaţie – (263508)

(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;

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;

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 asistent social :

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor Centrului de îngrijire de zi, pe perioada frecventării centrului ;
2. Supravegheaza modul in care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de centru, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului in familie sau in care sunt implicati alti membrii ai personalului din centru sau din alte institutii la care apeleaza familia copilului;
3. Realizeaza evaluarea primara a cazurilor;
4. Intocmeste si actualizeaza documentatia beneficiarilor Centrului de îngrijire de zi ;
5. Insoteste familia si copilul in vizita efectuata inainte de luarea deciziei de admitere, si informeaza viitorii beneficiari cu privire la drepturile si obligatiile ce ii revin pe perioada rezidentei;
6. Insoteste familia si copilul in primele ore ale gazduirii astfel incat sa faciliteze acestuia adaptarea in mediul institutional;
7. Faciliteaza prezentarea si cunoasterea copiilor noi admisi de grupul de beneficiari existent;
8. Tine legatura cu parintii copiilor si intocmeste lunar, impreuna cu acestia si in colaborare cu psihologul, si instructorul de educatie responsabil de grupa, dupa caz, asistentul medical programul de vizita a familiei in centru de zi;
9. Identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere parintilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
10. Comunica cu familia copilului pentru reusita planului personalizat de interventie;
11. Colaboreaza cu psihologul instructorul de educatie responsabil de grupa si asistentul medical, in organizarea programelor de educare a parintilor, tinand cont de legislatia in vigoare si in functie de nevoile identificate de cunoastere ale parintilor.
12. Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din psiholog, instructor de educatie responabil de grupa, asistent medical la elaborarea, implementarea si reevaluarea planului personalizat de protectie implicand in mod activ si pozitiv familia si copilul;
13. Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din psiholog, instructor de educatie responsabil de grupa, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii in

vederea pregatiirii incetarii serviciilor Centrului de Zi pentru beneficiari, implicand activ si pozitiv familia acesteia;

14. Verifica saptamanal ca activitatea planificata sa se desfasoare conform planului personalizat de protectie si daca activitatile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare si sefului de centru in vederea continuarii /reevalurii planului individualizat de protectie;
15. Realizeaza periodic rapoarte de evolutie a familiilor si copiilor beneficiari ai Centrului de Zi / Cabinetului de asistenta si spirijin pentru parinti şi copii;
16. Realizeaza consilierea beneficiarilor din centru;
17. Apeleaza la specialisti (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informatii de specialitate necesare in demersul activitatii de consiliere;
18. Initiaza si organizeaza actiuni de informare a comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite, rolul sau in comunitate, accesarea si modul de functionare, precum si despre importanta existentei acestor servicii pentru copiii din comunitate si familiile acestora;
19. Realizeaza campanii de sensibilizare a comunitatii la problemele familiilor aflate in situatii de criza;
20. Colaboreaza cu institutiile relevante de la nivelul comunitatii (primaria, unitatile de inavatamant, unitatile sanitare, biserica, politia, etc.) in vederea identificarii potentialilor beneficiari;
21. Initiaza relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza Centrul de Zi;
22. Informeaza beneficiarii cu privire la clauzele contractului cu familia si se asigura ca acestia sunt de acord cu respectarea si semnarea acestuia in cunostinta deplina a continutului sau;
23. Colaboreaza cu psihologul, asistentul medical, instructorii de educatie, responsabili la grupele de copii pentru initierea si organizarea saptamanala a intalnirilor individuale cu parintii atat la admiterea copilului in Centrul de Zi, cat si ulterior, pentru a stabili impreuna cu acestia activitatile ce se desfasoara cu si pentru copil;
24. Colaboreaza cu instructorii de educatie, responsabili pe grupele de copii, pentru organizarea lunara a unor reuniuni generale, pentru consultarea si implicarea parintilor in activitatile desfasurate cu si pentru copii;
25. Face demersuri privind integrarea/reintegrarea familiala si insertia socioprofesionala;
26. Asigura membrilor familiei de origine/largita a copiilor consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate;
27. Realizeza anchete sociale in urmatoarele situatii:
    a) in cazul sesizarilor telefonice din partea comunitatii locale cu privire la abuz, maltratare, neglijare a copiilor;
    b) in urma consilierii familiilor aflate in dificultate cu scopul prevenirii abandonului si institutionalizarii copilului;
28. Realizeaza fisa de evaluare sociala a fiecarui copil, pe care o ataseaza la dosarul personal al acestuia;
29. Face demersuri pentru obtinerea drepturilor banesti ale copiilor si familiilor acestora (alocatia de stat, alocatia suplimentara, ajutor social);
30. Asigura membrilor familiei de origine/largita a mamei beneficiare consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui sa beneficieze si pe care Centrul de Îngrijire de Zi nu le poate furniza;
31. Informeaza autoritatea locala din care provine cuplul mama-copil care sunt nevoile si serviciile necesare in vederea intocmirii planului de servicii;
32. Consemneaza intr-un registru de evidenta orice vizita efectuata, data, numele vizitatorului;
33. Respecta codul deontologic, in special caracterul confidential al activitatii de asistenta sociala;
34. Instiinteaza in timp util, seful ierarhic superior, despre existenta unor nereguli, dificultati in activitatea de asistenta sociala;
35. Adopta in relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija, protectie si intelegere;

36. Se informeaza in domeniul de specialiate prin toate mijloacele accesibile;
37. Participa la cursuri de pregatire complementara, stagii de perfectionare in domeniile:
    a) cunoasterea stadiilor de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui din toate punctele de vedere tinand cont de evolutia cerintelor profesionale si de noua abordare a copilului in dificultate
    b) problematica protejarii copilului impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii;
    c) reglementarilor juridice in domeniu asistentei sociale si protectia copilului;
38. regulamentul de ordine interioara a Centrului de Zi, a fisei postului;
39. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
40. Pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariat
41. Participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
42. Raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
43. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;
44. Răspunde de toate obiectele materiale de pe fişa de inventar personală;

Atribuţii psiholog:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor Centrului de îngrijire de zi;
2. Efectueaza evaluarea psihologica a beneficiarilor;
3. Realizeaza fisa de evaluare psihologica a fiecarui beneficiar, pe care o ataseaza la dosarul personal al acestuia;
4. Intocmeste rapoarte de evaluare initiala, periodica (saptamanala, lunara) si finala ale beneficiarilor;
5. Realizeaza impreuna cu echipa pluridisciplinara programele personalizate de intervenţie ale beneficiarilor si familiilor acestora;
6. Realizează consilierea şi suportul emoţional şi psihoafectiv în mod individual şi în grup a beneficiarilor din centru intervenind in solutionarea situatiilor conflictuale;
7. Asigura consiliere si suport psihologic beneficiarilor si familiilor acestora;
8. Intocmeste rapoartele de consiliere pe care le ataseaza la dosarele sociale personale al acestora;
9. Organizeaza intalniri de consiliere de grup si individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referinta;
10. Urmareste si analizeaza rezultatele consilierii de grup sau individuale, in vederea adaptarii acestora, obiectivelor propuse;
11. Asigura o relatie functionala cu familia de provenienta a beneficiarilor, in vederea realizarii unor interventii specializate adecvate in cazul aparitiei unor probleme;
12. Asigura membrilor familiei de origine/largita consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui sa beneficieze si pe care Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 nu le poate furniza;
13. Comunica cu familia beneficiarului pentru reusita programului personalizat de intervenţie;
14. Realizeaza propuneri pentru diagnosticare psihiatrica de specialitate pentru acei beneficiari care necesita astfel de masuri de reabilitare;
15. Identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
16. Colaboreaza cu asistentul social, instructorii de educaţie si cu asistentul medical, in organizarea programelor de educare si consiliere ale beneficiarilor, tinand cont de legislatia in vigoare si in functie de nevoile afective şi educaţionale identificate la aceştia;
17. Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din asistent sociali, instructori de educaţie şi asistent medical la elaborarea, implementarea si reevaluarea programului personalizat de intervenţie implicand in mod activ si pozitiv familia de provenienta a beneficiarilor;
18. Consiliaza beneficiarii in vederea orientarii lor scolare si profesionale;
19. Colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreţinere a relaţiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;

20. Consiliaza părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor in vederea (re)integrarii in viata sociala si profesionala;
21. Raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
22. Identifica, evaluează şi intervine in soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului de către părinte sau asupra unui membru al familiei;
23. Respecta termenele de executie a lucrarilor;
24. Respecta codul deontologic, in special caracterul confidential al activitatii de psiholog;
25. Se perfectioneaza si se autoperfectioneaza permanent;
26. Adopta in relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija si intelegere;
27. Instiinteaza in timp util superiorul ierarhic despre existenta unor nereguli, dificultati sau lipsuri;
28. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
29. Pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
30. Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
31. Participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
32. Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este competenţa complexului
33. Sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială
34. Realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv; în vederea realizării evaluării primare a cazurilor
35. Pregăteşte copilul şi familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenţie
36. Organizează şedinţe de consiliere, psihoterapie individuală şi de grup, în funcţie de caz
37. Informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii
38. Realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei
39. Face demersuri privind prevenirea abandonului şi instituţionalizării ;
40. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;
41. Se deplasează pe teren pentru evaluarea iniţială a situaţiei copiilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenţie prevăzute de legislaţia în vigoare;

Atribuţii referent de specialitate:

1. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
2. Insoţeşte familia şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3. Însoţeşte familia şi copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
4. Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
5. Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copiii;
6. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi copilul;
7. 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 beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia copilului;
8. Urmăreşte evoluţia şcolară, psihosocială a fiecărui copil din grupa de copii repartizată;

9. Iniţiază relaţii de colaborare şi comunicare cu grădiniţa, şcoala, clubul copiilor, organizaţii neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relaţii de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor;
10. Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului învăţarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
11. Întocmeşte în colaborare cu bucătarul, administratorul, asistentul medical şi asistentul social meniul săptămânal al copiilor (numai o masă/zi - prânzul), ţinânt cont de preferinţele copiilor;
12. Apelează la sprijinul echipei pluriscipline (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
13. Participă la pregătirea copilului la plecarea acestuia din centru la scoală sau la sosirea părinţilor pentru a-l lua seara în familie;
14. Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi
    a) activităţi ludice
    b) activităţi de socializare
    c) activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale
    d) activităţi de abilitate manuală
15. Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
16. În planul cunoaşterii copiilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora:
    a) studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii copiilor din grupa repartizată;
    b)studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
    c) întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat;
    d) ţine legătura cu părinţii copiilor şi întocmeşte împreună cu aceştia şi în colaborare cu asistentul social şi psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;
    e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
    f) comunică cu familia copilului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie
    g) colaborează cu asistentul social, psihologul şi asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinţilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate de cunoaştere ale părinţilor.
17. În planul socializării şi dezvoltării afective a copilului:
a) desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive
b) alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna;
c) ajută copii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu alţi adulţi importanţi pentru ei, cu copiii din Centrul de Zi şi din unitatea de învăţământ pe care o frecventează, cu personalul din centru, şi, după caz, cu alţi profesionişti implicaţi în derularea planului de servicii;
d) desfăşoară activităţi de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală şi non-verbală, prin consiliere, activităţi de socializare şi relaţionare/evaluare pozitivă;

15.3. În plan educativ cu caracter formativ-informativ:
a) desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;
b) desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;

c) desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;
d) desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;
e) colaborează cu ceilalţi instructori şi participă la organizarea activităţilor comune cuprinse în planificarea generală (excursii, drumeţii);
f) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);
g) desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
h) pregăteşte integrarea profesională şi socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale, stimulează activităţile în comun ale copiilor din Centrul de Zi cu ceilalţi copii din comunitate.

18. In 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 şi materiale destinate petrecerii timpului liber şi a desfăşurării în bune condiţii a activităţilor din cluburi;
   c)elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.

19. In plan informativ:
   a) cunoaşterea stadiilor de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere;
   b) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
   c) participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
   d) cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu;

20.cunoaşterea regulamentului de ordine interioară a centrului ;
21.Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
22.Colaborează cu asistentul medical, administratorul şi bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
23..Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
24.Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
25.Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
26.Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
27.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
28.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
29.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
30.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
31.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
32.Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Atribuţii instructor de educaţie:

1. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
2. Însoţeşte familia şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3. Însoţeşte familia şi copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
4. Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
5. Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copiii;
6. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi copilul;
7. 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 beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia copilului;
8. Urmăreşte evoluţia şcolară, psihosocială a fiecărui copil din grupa de copii repartizată;
9. Iniţiază relaţii de colaborare şi comunicare cu grădiniţa, şcoala, clubul copiilor, organizaţii neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relaţii de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor;
10. Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului învăţarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
11. Întocmeşte în colaborare cu bucătarul, administratorul, asistentul medical şi asistentul social meniul săptămânal al copiilor (numai o masă/zi - prânzul), ţinânt cont de preferinţele copiilor;
12. Apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
13. Participă la pregătirea copilului la plecarea acestuia din centru la scoală sau la sosirea părinţilor pentru a-l lua seara în familie;
14. Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi:
    e) activităţi ludice
    f) activităţi de socializare
    g) activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale
    h) activităţi de abilitate manuală
15. Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
16. În planul cunoaşterii copiilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora:
    a) studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii copiilor din grupa repartizată;
    b) studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
    c) întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat;
    d) ţine legătura cu părinţii copiilor şi întocmeşte împreună cu aceştia şi în colaborare cu asistentul social şi psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;
    e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

f) comunică cu familia copilului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie
g) colaborează cu asistentul social, psihologul şi asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinţilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate de cunoaştere ale părinţilor.

17. În planul socializării şi dezvoltării afective a copilului:
a) desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive
b) alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna;
c) ajută copii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu alţi adulţi importanţi pentru ei, cu copiii din Centrul de Zi şi din unitatea de invăţământ pe care o frecventează, cu personalul din centru, şi, după caz, cu alţi profesionişti implicaţi în derularea planului de servicii;
d) desfăşoară activităţi de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală şi non-verbală, prin consiliere, activităţi de socializare şi relaţionare/evaluare pozitivă;

18. În plan educativ cu caracter formativ-informativ:
a) desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;
b) desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;

19.desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;

20.desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;

21.colaborează cu ceilalţi instructori şi participă la organizarea activităţilor comune cuprinse în planificarea generală (excursii, drumeţii);

22.colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);

23.desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;

24.pregăteşte integrarea profesională şi socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale, stimulează activităţile în comun ale copiilor din Centrul de Zi cu ceilalţi copii din comunitate.

25. In 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 şi materiale destinate petrecerii timpului liber şi a desfăşurării în bune condiţii a activităţilor din cluburi;
c) elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.

26. In plan informativ:
c) cunoaşterea stadiilor de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere;
d) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
g) participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
h) cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu;

27..cunoaşterea regulamentului de ordine interioară a centrului ;

28..Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
29.Colaborează cu asistentul medical, administratorul şi bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
30..Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
31..Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
32.Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
33.Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
34.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
35.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
36.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
37.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
38.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
39.Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui, din care face parte şi "Centrul de Ingrijire de Zi" şi este format din:

a) referent de specialitate ;
b) sofer ;
c) muncitor calificat fochist;
d) muncitor calificat bucătar;
e) îngrijitoare;
f) paznic.

Atribuţii referent de specialitate:

1. Respectă principiile şi normele prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activităţile de serviciu pe care le desfăşoară.
2. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor complexului;
3. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
4. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului.
5. Face parte din comisia de primire-recepţie din cadrul complexului.
6. Este responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei.
7. Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile.
8. Întocmeşte graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor.
9. Rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc.
10. Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni pe bază de proces verbal şi ţine evidenţa acestora.

11. Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).
12. Administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora.
13. Urmăreşte respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei.
14. Ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la localuri şi la mobilierul deteriorat.
15. Completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente şi răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a produselor agroalimetare depozitate pe o perioadă mai mare de timp.
16. Materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ şi predate numai în baza bonurilor de materiale.
17. Completează fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute.
18. Completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune.
19. Întocmeşte inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează.
20. 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.
21. Întocmeşte în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar şi trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare.
22. Afişează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic, la sala de mese.
23. Stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor.
24. Întocmeşte lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal şi o prezintă şefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afişa un exemplar la bucătărie.
25. Este însoţit de asistentul social, asistentul medical şi bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor.
26. Stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de complex, 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.
27. 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.
28. Urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie.
29. Răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, 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.
30. Asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu.
31. Instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de protecţie şi securitate a muncii, cu normele PSI şi protecţie civilă conform legislaţiei în vigoare, atribuţie cu care a fost desemnată.
32. Răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană.
33. 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.
34. Efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001.

35. Întocmeşte şi transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.
36. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii sofer:

1. Are în folosinţa autovehicolul din dotare şi piesele de schimb
2. Răspunde de reparaţii şi de menţinerea în stare de funcţionare a autovehicolului.
3. Asigură în fiecare zi alimentarea acestuia şi securitatea acestuia pe timpul staţionării.
4. Întocmeste referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi,lubrifianţi,şi se ocupă de aprovizionarea acestora.
5. Justifică consumul de piese de schimb,carburanţi şi lubrefianţi pe baza referatelor şi foilor de parcurs confirmate de administratorul unităţii sau de altă persoană desemnată în acest scop.
6. Execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primate,asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii.
7. Asigură transportul copiilor la diferite instituţii.
8. Asigură transportul legal şi securitatea produselor transportate
9. Având în vedere mânuirea produselor alimentare,va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă.
10. Gestionează bonurile de carburant şi face justificarile lor decadal
11. Participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respecta cu stricteţe normele de securitate şi protecţie a muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice.
12. Informează şeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului,cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor.
13. Sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale.
14. Întreţine relaţii de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială.
15. Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului.
16. Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari.
17. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
18. Cunoaşte şi respectă ROF, NIF, a instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat fochist:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor complexului;
2. Se îngrijeste de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzire;
3. Răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit şi ori de câte ori este nevoie;
4. Răspunde de supravegherea funcţionării în bune condiţii a instalaţiei de încălzire;
5. Verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă şefului de complex, administratorului orice neregulă şi defecţiune pe care o sesizează;
6. Verifică instalaţiile de apă caldă şi rece, starea de funcţionare a grupurilor sanitare şi remediază defecţiunile apărute la acestea;
7. Gestionează şi răspunde de buna funcţionare a tuturor instalaţiilor mecanice;
8. Întocmeşte necesarul cu materiale pentru reparaţii şi întreţinere a tuturor instalaţiilor de care răspunde şi îl aduce la cunoştinţa şefului de complex;
9. Intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
10. Răspunde de toate obiectele materiale din fişa de inventar;
11. Răspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
12. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13. Răspunde de toate acţiunile coordonate de conducere şi respectă cu stricteţe programul stabilit;

14. Participă la toate şedinţele de instructaj pe linie de protecţie a muncii şi normele PSI;
15. Participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare la diferite activităţi gospodăreşti;
16. În perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalaţiei de încălzire contra îngheţului;
17. Asigură curaţenia la locul de muncă, în incinta centralei termice şi pe terenul aferent acesteia;
18. Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
19. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
20. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
21. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
22. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat bucătărie .

1. Se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
2. Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;
3. Colaborează cu asistentul medical, instructorul de educaţie şi magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
4. Colaborează cu asistentul medical şi magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
5. Asigură îngrijirea şi curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;
6. Respectă instrucţiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseşte, în vederea prevenirii deteriorării acesteia şi a prevenirii oricăror incidente;
7. Efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
8. Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a hranei;
9. Pregăteşte conservele pentru iarnă şi participă la depozitarea lor în bune condiţii;
10. Se perfecţionează şi se autperfecţionează permanent;
11. Răspunde de bunurile materiale aflate pe fişa de inventar;
12. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
13. Pastrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalti salariaţi;
14. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15. In relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
16. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii îngrijitor:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor;
2. Curată şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;
4. Transportă gunoiul la ghenă, curată şi dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
5. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă;
6. Solicită prin referat materialele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii;
7. Sesizează în timp util, şefului de centru, orice defecţiune apărută la instalaţiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uşi, geamuri sparte, etc.;
8. Asigură săptamanal curăţenia generală a spaţiului din dormitoare;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

9. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrari personale;
10. Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
11. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
12. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13. Răspunde de toate obiectele materiale existente pe fişa de inventar personală;
14. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmareşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;

Atribuţii paznic:

1. Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituţiei;
2. Să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic şi conducerea DGASPC despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
3. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
4. Să ia primele măsuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa şefului ierarhic, conducerii DGASPC şi a celor în drept asemenea evenimente;
5. Să ia imediat 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;
6. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
7. Să sesizeze 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;
8. Să păstreze secretul de stat şi de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
9. Să poarte uniforma, ecusonul şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
10. Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
11. Să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12. Să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepţia personalului complexului /centrului şi a persoanelor autorizate;
13. Întocmeşte procesul verbal de desfăşurare a activităţii, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, şefului de complex;
14. Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, conducerea despre aceasta;
15. Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale;
16. Să respecte consemnul general şi particular al postului.
17. Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
18. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
19. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al beneficiarului;
20. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecţie şi înţelegere;
21. Participă la toate acţiunile de instruire şi pregătire;
22. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului de îngrijire de zi

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

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

a) bugetul local al judeţului Vaslui;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

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

Anexa nr. 7
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare al serviciului social cu cazare
« Centrul maternal »
din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 1 Vaslui



ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social „Centrul Maternal", aprobat prin Hotărârea nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidenţial şi a serviciilor de zi din structura Direcţiei Generale pentru Protecţia Drepturilor Copilului a Judeţului Vaslui, în structura Direcţiei, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul Maternal", cod serviciu social 8790 CR-MC-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 data eliberării 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată , are sediul în strada Victor Babeş nr. 1, Vaslui

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Maternal" este de a oferi cuplurilor mamă-copil/copii şi femeilor/mamelor însărcinate în ultimul trimestru de sarcină care nu dispun de resurse materiale şi financiare pentru creşterea şi îngrijirea copilului, posibilitatea de a-şi soluţiona situaţia de criză în care se află prin formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi sprijinirea pentru asumarea responsabilităţilor parentale, în vederea prevenirii separarii copilului de părinţii săi şi instituţionalizării acestuia.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul maternal" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, si ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Legea 257/2013 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi

promovarea drepturilor copilului, publicată în Monitorul Oficial nr.607 din 30 septembrie 2013; Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile Copilului; Ordinul nr. 101/2006 privind aprobarea SMO pentru Centrul Maternal; Hotărâre nr.1128 - 18/09/2007 privind indexarea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor de care beneficiază copiii şi tinerii ocrotiţi de serviciile publice specializate pentru protecţia copilului, mamele protejate în centre maternale, precum şi copiii încredinţaţi sau daţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti şi a sumelor de bani pentru nevoi personale prevăzute de Legea nr. 326/2003;Hotărâre nr.1896 - 21/12/2006 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului; Hotărâre nr.1434 - 02/09/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului; Hotărârea de Guvern nr.77/2003 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Copilului şi Adopţiei;Legea nr. 705/2003 privind sistemul naţional de asistenţă socială; Ordonanţa Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale; Hotărârea nr.539/2005 entru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 101/2006 din 15 martie 2006, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele maternale.

(3) Serviciul social „Centrul maternal" este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.113./2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidenţial şi a serviciilor de zi din structura Direcţiei Generale pentru Protecţia Drepturilor Copilului a Judeţului Vaslui, în structura Direcţiei, cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul maternal" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 maternal" 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 capacitatea de exerciţiu
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 potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Maternal" sunt:
a) Beneficiarii direcţi sunt:
- mame cu copii nou-născuţi sau/şi femei/mame însărcinate în ultimul trimestru de sarcină cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.).
- . mame cu copii sau/şi femei/mame însărcinate în ultimul trimestru de sarcină care temporar nu(mai) au locuinţă sau/şi care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaţionale) fiind în imposibilitate de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului (care trăiesc în sărăcie severă, lipsiţi de alimentaţie minimală, fără acces la serviciile de asistenţă medicală cu oportunităţi educaţionale scăzute)
b) Beneficiarii indirecti sunt familiile beneficiarelor directe şi taţii copiilor acestora.
(2)Condiţiile de acces /admitere in centru sunt următoarele:
a) acte necesare:
1. cererea mamei de admitere in CM;
2. acte de stare civila si de identitate pentru mama, copil si alti membri din familie
3. ancheta sociala intocmita de SPAS-ul de la domiciliul mamei;.
4. adeverinta de venituri (dupa caz)
5. aviz epidemiologic
6. adeverinta de elev (pentru mama minora)
7. opinia parintilor cu privire la masura de protectie (pentru mama minora)
8. Planul de Servicii – primaria de domiciliu
9. alte documente relevante, dupa caz

b) Admiterea beneficiarilor se face pe baza următoarelor documente:
1. Referat de admitere întocmit de asistentul social şi avizat de coordonatorul centrului maternal, prin care este prezentată succint situaţia mamei minore/gravidei minore în ultimul trimestru de sarcină şi prin care se solicită admiterea în centrului maternal; acesta este realizat în dublu exemplar, unul fiind ataşat la dosarul social al cuplului mamă-copil rezident al centrului maternal şi al doilea exemplar este înaintat, împreună cu cererea

mamei (minore)/părintelui sau reprezentantului legal al acesteia, Serviciului Rezidenţial Copii din cadrul DGASPC Vaslui.
2. Dispoziţia de admitere în centrului maternal şi acordarea de asistenţă socială şi 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
3. Hotărârea de admitere în centrului maternal este eliberată de Comisia pentru Protecţia Copilului din cadrul DGASPC Vaslui. În acest sens, asistentul social a centrului maternal are atribuţia de a alcătui un dosar social al cuplului mamă minoră – copil/copii/gravidă minoră în ultimul trimestru de sarcină, pe care îl prezintă CPC împreună cu mama minoră/gravida minoră în ultimul trimestru de sarcină şi, după caz, părinţii/responsabilii legali ai acesteia.
4. Referat întocmit de responsabilul de caz – avizat de coordonatorul centrului maternal şi înregistrată în Registrul de Intrări – Ieşiri al centrului maternal – , prin care se solicită Dispoziţie de plasament pentru copilul mamei minore (în cazul în care mama minoră are copil)
5. Evaluarea Iniţială 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 situaţia transferului.
6. Contractul de Rezidenţă încheiat între DGASPC Vaslui şi mama adultă/părinţii sau reprezentantul legal al mamei minore, încheiat în original în dublu exemplar, dintre care unul este ataşat la dosarul social al beneficiarei şi unul este înmânat mamei rezidente. Protecţia cuplului mamă-copil se face pe o perioadă determinată de 6 luni, însă, dacă cazul prezintă aspecte complexe ce necesită o intervenţie mai îndelungată, se poate solicita prelungirea măsurii de protecţie pentru maxim 3 luni de la data expirării contractului de rezidenţă.
7. Proces – Verbal pentru mobila din dormitor şi cazarmament, întocmit de îngrijitorul centrului într-un singur exemplar care se ataşează la dosarul social al beneficiarei
8. Raportul de Evaluare Detaliată întocmit de asistentul social al centrului maternal într-un singur exemplar şi care se ataşează la dosarul familiei rezidente/gravidă şi care presupune, în funcţie de nevoile şi particularităţile copilului şi ale mamei sale, aspecte de ordin social, psihologic, medical, educaţional şi juridic.
9. Planul Personalizat de Intervenţie (pentru mama adultă) / Planul Individualizat de Protecţie şi Planul de Intervenţie Specifica (pentru mama minoră) întocmit de echipa pluridisciplinară a centrului maternal împreună cu mama (minoră), părinţii/reprezentantul legal în cazul mamei minore şi, după caz, tatăl copilului. Aceste documente sunt semnate de membrii echipei şi avizate de Şef Serviciu de Monitorizare şi management de caz pentru servicii de tip rezidenţial si de zi şi de Directorul General Adjunct ai DGASPC Vaslui.
10. Raport de Monitorizare lunar privind atingerea obiectivelor prezentate în PPI/PIP sau PIS, întocmit de asistentul social al centrului maternal într-un singur exemplar.
Raport de Reevaluare/Revizuire PPI/PIP întocmit de asistentul social al centrului maternal într-un singur exemplar care se semnează şi de coordonatorul centrului.
(3) Condiţii de încetare a serviciilor.
În cadrul centrului maternal sunt prevăzute activităţi de pregătire a părăsirii instituţiei de către cuplul mamă-copil atât pentru (re)integrarea socio-profesională şi referirea către alte servicii sociale pentru susţinerea reintegrării şi menţinerea legăturilor familiale, cât şi pentru transferul către un alt serviciu de tip rezidential, întocmirea de către beneficiară a unei declaraţii scrise într-un singur exemplar (înregistrată în Registrul de Intrări - Ieşiri a centrului maternal) prin care declară pe propria răspundere că părăseşte centrul de bună

voie şi nesilită de nimeni, şi prin care menţionează şi motivul pentru care doreşte acest lucru. În cazul mamei/gravidei minore este necesară o astfel de declaraţie scrisă şi din partea părinţilor/reprezentantului legal al minorei.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Maternal" 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 Maternal." 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

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul Maternal" sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioada determinata in conditiile stipulate de legislatie cu posibilitate de prelungire ori de cate ori este nevoie;

3. îngrijire personală , igiena si dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;

4. haine adecvate;

5. consiliere psihologica si sociala;

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

1. asigurarea echilibrului intre activiattile de educatie si activitati de joc si relaxare;

2. derularea unor activitati in functie de necesiattile beneficiarilor;

3. asigurarea serviciilor de consiliere psihologica.;

4. elaborarea de 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 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. de informare a comunitatii privind servicii oferite cuplurilor mama-copil;

2. de dezvoltare si intarirea relatiilor de colaboarare activa cu familiile largite ale cuplurilor mama-copil.;

3. satisfacerea cerintelor necesare dezvoltarii armonioase a beneficiarilor;

4. de orientare profesionala;

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. evaluare periodica a planurilor individualizate de protectie;

4. evaluare periodica ori de cate ori este nevoie;

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

1 gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;

2.gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;

3. se preocupă de cresterea performantelor personalului, propunând participarea acestuiala cursuri de formare profesională continuă;

5.dezvoltă parteneriate parteneriate si colaborează, în conditiile legii, cu alte servicii similare, precum si cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării si asigurării sustenabilitătii serviciului social.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul Maternal" funcţionează în statul de funcţii cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr.61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui,cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr.30/2013 privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui,cu modificările şi completările ulterioare ,astfel:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6 posturi.

b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat in condiţiile legii.

(2) personal de conducere: Conducerea „Centrului Maternal" este asigurată de către un şef complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Nr.1 Vaslui.

(3) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: Personalul administrativ este asigurat de catre Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexului de Servicii Comunitare Nr.1 Vaslui,din care face parte şi Centrul maternal , în număr de 15 posturi.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 2 copii/1 angajat / Schimb servici 6 cupluri mamă-copil – 12 beneficiari / 5 salariati – 2,5/ 1 angajat.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui din care face parte şi „Centrul Maternal" şi este format din:

a) şef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI *

(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 DGASPC, 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;
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.

Atribuţii şef complex :

1.gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al CSC nr. 1 Vaslui si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite de complex.
2. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
3.asigura coordonarea activitatilor CSC nr.1 Vaslui;
4.cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.1 Vaslui;
5.pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
6.initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
7.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSC nr.1 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
8.oferă consultanţă juridică de specialitate;

9.elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare si Functionare a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in
10.evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
11.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
12.intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
13.desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
14.avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
15.avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
16.evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
17.se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile
18.sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
19.colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
20.sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
21.asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
22.realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
23.realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
24.intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
25.propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
26.desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
27.face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.1 Vaslui;

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1.asigura coordonarea activitatilor sociale ale centrelor CSC nr. 1 Vaslui;
2.cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.1 Vaslui;
pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii/ tineri si familia acestora, cuplu mama - copil;
3.participa la activitatile de promovare ale complexului in comunitate; participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii CSC nr.1 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul complexului cat si in comunitate;
4. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea si implementarea Regulamentelor de Organizare si Functionare a complexului, Normelor Interne de Functionare (NIF), Proiectului Institutional (PI) si a Planurilor anuale de actiune (PAA) ale centrelor, componente functionale ale complexului.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

5. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuala, sau ori de cate ori este nevoie, a Misiunii, ROF, NIF, PI, PAA;
6.participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
7.participa la elaborarea, impreuna cu personalul de specialitate, a Codului etic si monitorizeaza respectarea acestuia;
8. participa la intocmirea documentatiei necesare acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
9.propune şefului de complex desemnarile „persoanei de referinta" pentru fiecare beneficiar al complexului, in acord cu optiunea beneficiarilor, potrivit dispoziilor legale;
10. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
participa alaturi de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protectie;
11.coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce.vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;
12. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;
13.. monitorizeaza respectarea Contractului cu familia ;
14.. monitorizeaza respectarea Contractului de rezidenţă ;
15. propune prin referat scris, transportul adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru sau alte deplasari necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
16. organizeaza periodic intalniri cu personalul de specialitate din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste procese-verbale cu privire la continutul intalnirilor, notificate intr-un registru special destinat;
17. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
18.colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
19. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC, sef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
20. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
21. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
22. participa la realizarea la sfarsitul fiecarui an, a raportului de activitate al complexului ;
23. propune sanctiuni pentru personalul de specialitate din subordine, in cazul abaterilor disciplinare;
24. preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;
25. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.1 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 învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:
   a) psiholog (263411)
   b) referent de specialitate (242204)
   c) asistent medical (222101)
   d) instructor de educaţie (263508)

(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;
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;
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 psiholog:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor Centrului maternal;
2. Efectueaza evaluarea psihologica a beneficiarilor;
3. Realizeaza fisa de evaluare psihologica a fiecarui beneficiar, pe care o ataseaza la dosarul personal al acestuia;
4. Intocmeste rapoarte de evaluare initiala, periodica (saptamanala, lunara) si finala ale beneficiarilor;
5. Realizeaza impreuna cu echipa pluridisciplinara programele personalizate de intervenţie ale beneficiarilor si familiilor acestora;
6. Realizează consilierea şi suportul emoţional şi psihoafectiv în mod individual şi în grup a beneficiarilor din centru intervenind in solutionarea situatiilor conflictuale;
7. Asigura consiliere si suport psihologic beneficiarilor si familiilor acestora;
8. Intocmeste rapoartele de consiliere pe care le ataseaza la dosarele sociale personale al acestora;
9. Organizeaza intalniri de consiliere de grup si individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referinta;
10. Urmareste si analizeaza rezultatele consilierii de grup sau individuale, in vederea adaptarii acestora, obiectivelor propuse;
11. Asigura o relatie functionala cu familia de provenienta a beneficiarilor, in vederea realizarii unor interventii specializate adecvate in cazul aparitiei unor probleme;
12. Asigura membrilor familiei de origine/largita consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui sa beneficieze si pe care Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 nu le poate furniza;
13. Comunica cu familia beneficiarului pentru reusita programului personalizat de interventie;
14. Realizeaza propuneri pentru diagnosticare psihiatrica de specialitate pentru acei beneficiari care necesita astfel de masuri de reabilitare;
15. Identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

16. Colaboreaza cu asistentul social, instructorii de educaţie si cu asistentul medical, in organizarea programelor de educare si consiliere ale beneficiarilor, tinand cont de legislatia in vigoare si in functie de nevoile afective şi educaţionale identificate la aceştia;
17. Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din asistent sociali, instructori de educaţie şi asistent medical la elaborarea, implementarea si reevaluarea programului personalizat de intervenţie implicand in mod activ si pozitiv familia de provenienta a beneficiarilor;
18. Consiliaza beneficiarii in vederea orientarii lor scolare si profesionale;
19. Colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreţinere a relaţiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;
20. Consiliaza părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor in vederea (re)integrarii in viata sociala si profesionala;
21. Raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
22. Identifica, evaluează şi intervine in soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului de către părinte sau asupra unui membru al familiei;
23. Respecta termenele de executie a lucrarilor;
24. Respecta codul deontologic, in special caracterul confidential al activitatii de psiholog;
25. Se perfectioneaza si se autoperfectioneaza permanent;
26. Adopta in relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija si intelegere;
27. Instiinteaza in timp util superiorul ierarhic despre existenta unor neceguli, dificultati sau lipsuri;
28. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
29. Pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
30. Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
31. Participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
32. Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este competenţa complexului
33. Sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială
34. Realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv; în vederea realizării evaluării primare a cazurilor
35. Pregăteşte copilul şi familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenţie
36. Organizează şedinţe de consiliere, psihoterapie individuală şi de grup, în funcţie de caz
37. Informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii
38. Realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei
39. Face demersuri privind prevenirea abandonului şi instituţionalizării ;
40. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;
41. Se deplasează pe teren pentru evaluarea iniţială a situaţiei copiilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenţie prevăzute de legislaţia în vigoare;

Atribuţii referent de specialitate:

1. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor

sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;

2. Însoţeşte mama şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3. Însoţeşte mama şi copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
4. Facilitează prezentarea şi cunoaşterea mamelor şi copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
5. Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copiii;
6. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv mama şi copilul;
7. 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 şi pozitiv mama şi familia copilului;
8. Urmăreşte evoluţia deprinderilor de creştere şi îngrijire a copilului, evoluţia la grădiniţă, şcolară, psihosocială a fiecărui copil;
9. Iniţiază relaţii de colaborare şi comunicare cu grădiniţa, şcoala, clubul copiilor, organizaţii neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relaţii de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor;
10. Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului învăţarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
11. Întocmeşte în colaborare cu bucătarul, administratorul, asistentul medical şi asistentul social meniul săptămânal al copiilor ţinânt cont de preferinţele beneficiarilor;
12. Apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
13. Participă la pregătirea mamei la plecarea acesteea din centru în familie;
14. Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi:
    a) activităţi ludice
    b) activităţi de socializare
    c) activităţi de formare/dezvoltare a autonomiei personale şi sociale
    d) activităţi de abilitate manuală
15. Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;

15.1. În planul cunoaşterii copiilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora:

a) studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii copiilor din grupa repartizată;
b) studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
c) întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat;
d) ţine legătura cu părinţii copiilor şi întocmeşte împreună cu aceştia şi în colaborare cu asistentul social şi psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
f) comunică cu familia copilului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie
g) colaborează cu asistentul social, psihologul şi asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinţilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate de cunoaştere ale părinţilor.

15.2. În planul socializării şi dezvoltării afective a copilului
a) desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive
b) alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna;
c) ajută mamaele şi copii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu alţi adulţi importanţi pentru ei, cu copiii din Centrul maternal şi din unitatea de învăţământ pe care o frecventează, cu personalul din centru, şi, după caz, cu alţi profesionişti implicaţi în derularea planului de servicii;
d) desfăşoară activităţi de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală şi non-verbală, prin consiliere, activităţi de socializare şi relaţionare/evaluare pozitivă;

15.3. În plan educativ cu caracter formativ-informativ
a) desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;
b) desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;
c) desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;
d) desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;
e) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);
f) desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
g) pregăteşte integrarea profesională şi socială a mamei şi copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută mama în orientarea către anumite profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale, studilor ale, stimulează activităţile în comun ale copiilor din maternal cu ceilalţi copii din comunitate.

15.4. In 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 şi materiale destinate petrecerii timpului liber şi a desfăşurării în bune condiţii a activităţilor din cluburi;
c) elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.

15.5. In plan informativ:
a) cunoaşterea stadiilor de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere;

b) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
c) participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
d) cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu;
16. cunoaşterea regulamentului de ordine interioară al centrului ;
17. Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
18. Colaborează cu asistentul medical, administratorul şi bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
19. Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
20. Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
21. Verifică respectarea de către beneficiare a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
22. Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
23. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
24. Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
25. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
26. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
27. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
28. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;

Atribuţii asistent medical:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor Centrului de maternal, pe perioada frecventării acestuia;
2. Efectuează triajul epidemiologic al copiilor în Centrul maternal:
3. Efectuează periodic controalele generale privind starea de igienă şi sănătate a copiilor;
4. Acordă primul ajutor în caz de îmbolnăviri şi accidente;
5. Colaborează cu medicul de familie (copiii sunt luaţi în evidenţă de un medic de familie din afara centrului);
6. Execută în baza prescripţiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale şi măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copiilor;
7. Identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere a părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
8. Indrumă şi controlează respectarea normelor de igienă din Centrul maternal;
9. Întocmeşte în colaborare cu bucătarul, magazinerul instructorii de educaţie şi asistentul social meniul săptămânal (trei mese/zi) urmărind respectarea echilibrului caloric şi calitativ al alimentaţiei, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric, necesităţilor copiilor dupa vârstă, stare de sănătate, activitatea desfaşurată, ţinânt cont de preferinţele copiilor;
10. Întocmeşte lunar necesarul şi consumul de medicamente;
11. Răspunde de efectuarea tratamentelor ambulatorii;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

12. Verifică şi controlează evidenţa carnetelor de sănătate privind situaţia investigaţiilor şi controalelor medicale la termen şi obligatoriu, pe care trebuie să le efectueze personalul Centrului maternal;
13. Controlează respectarea şi menţinerea normelor igienico-sanitare din Centrul maternal;
14. Informează şi propune, împreună cu echipa, măsuri de îmbunătaţire a condiţiilor igienico-sanitare în Centrul maternal;
15. În caz de urgenţă, anunţă în timp util serviciul de salvare urmărind ulterior evoluţia stării de sănătate a copilului şi a mamei;
16. Însoţeşte grupurile mamele şi copiii în activităţile recreative de o durată mai mare de 6 ore, pentru a asigura asistenţa medicală în caz de urgenţă;
17. Informează în timp util şeful de centru cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate făcând propuneri pentru remedierea acestora;
18. Menţine relaţia în instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi copiii sau mamele din Centrul maternal, în vederea urmăririi evoluţiei stării de sănătate a acestora şi a cerinţelor copiilor;
19. Respectă codul etic deontologic;
20. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
21. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
22. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare în domeniile:
    a) stadiile de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale şi de noua abordare a copilului aflat în dificultate;
    b) problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
    c) reglementărilor juridice în domeniul asistenţei sociale şi protecţia copilului;
23. Regulamentul de ordine interioară a Centrului maternal;
24. Răspunde de toate obiectele materiale aflate pe fişa sa de inventar;
25. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
26. Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
27. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
28. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
29. Răspunde la orice solicitare apăruta într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
30. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;

Atribuţii instructor de educaţie:

1. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
2. Insoţeşte mama şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3. Însoţeşte mama şi copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;

4.Facilitează prezentarea şi cunoaşterea mamelor şi copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
5.Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copiii;
6.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv mama şi copilul;
7.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 şi pozitiv mama şi familia copilului;
8.Urmăreşte evoluţia deprinderilor de creştere şi îngrijire a copilului, evoluţia la grădiniţă, şcolară, psihosocială a fiecărui copil;
9.Iniţiază relaţii de colaborare şi comunicare cu grădiniţa, şcoala, clubul copiilor, organizaţii neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relaţii de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor;
10.Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului învăţarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
11.Întocmeşte în colaborare cu bucătarul, administratorul, asistentul medical şi asistentul social meniul săptămânal al copiilor ţinânt cont de preferinţele beneficiarilor;
12.Apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
13.Participă la pregătirea mamei la plecarea acesteea din centru în familie;
14.Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi:

e) activităţi ludice
f) activităţi de socializare
g) activităţi de formare/dezvoltare a autonomiei personale şi sociale
h) activităţi de abilitate manuală

15.Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
16.. În planul cunoaşterii copiilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora:

a) studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii copiilor din grupa repartizată;
b) studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
c) întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat;
d) ţine legătura cu părinţii copiilor şi întocmeşte împreună cu aceştia şi în colaborare cu asistentul social şi psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;
e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
f) comunică cu familia copilului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie
g) colaborează cu asistentul social, psihologul şi asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinţilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate de cunoaştere ale părinţilor.

17..În planul socializării şi dezvoltării afective a copilului

e) desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive

f) alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna;

g) ajută mamaele şi copii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu alţi adulţi importanţi pentru ei, cu copiii din Centrul maternal şi din unitatea de invăţământ pe care o frecventează, cu personalul din centru, şi, după caz, cu alţi profesionişti implicaţi în derularea planului de servicii;

h) desfăşoară activităţi de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală şi non-verbală, prin consiliere, activităţi de socializare şi relaţionare/evaluare pozitivă;

- În plan educativ cu caracter formativ-informativ

18..desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;

19.desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;

20..desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;

49.desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;

21..colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);

22..desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;

23..pregăteşte integrarea profesională şi socială a mamei şi copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută mama în orientarea către anumite profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale, studilor ale, stimulează activităţile în comun ale copiilor din maternal cu ceilalţi copii din comunitate.

- In plan administrativ:

24.răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;

25..răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice şi materiale destinate petrecerii timpului liber şi a desfăşurării în bune condiţii a activităţilor din cluburi;

26.elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.

- In plan informativ:

a).cunoaşterea stadiilor de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere;

b).informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;

c).participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

d)cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu;

27..cunoaşterea regulamentului de ordine interioară al centrului ;

28..Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor neregului, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;

29.Colaborează cu asistentul medical, administratorul şi bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

30.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
31.Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
32.Verifică respectarea de către beneficiare a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
33.Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
34.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
35.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
36.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
37.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
38.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
39.Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii , deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1Vaslui, din care face parte şi "Centrul Maternal"şi este format din:

a) referent de specialitate ;
b) sofer ;
c) muncitor calificat fochist;
d) muncitor calificat bucătar;
e) îngrijitoare;
f) paznic.

Atribuţii referent de specialitate:

1. Respectă principiile şi normele prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activităţile de serviciu pe care le desfăşoară.
2. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor complexului;
3. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
4. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului.
5. Face parte din comisia de primire-recepţie din cadrul complexului.
6. Este responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei.
7. Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile.
8. Întocmeşte graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor.
9. Rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc.
10. Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni pe bază de proces verbal şi ţine evidenţa acestora.

11. Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).
12. Administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora.
13. Urmăreşte respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei.
14. Ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la localuri şi la mobilierul deteriorat.
15. Completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente şi răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a produselor agroalimetare depozitate pe o perioadă mai mare de timp.
16. Materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ şi predate numai în baza bonurilor de materiale.
17. Completează fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute.
18. Completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune.
19. Întocmeşte inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează.
20. 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.
21. Întocmeşte în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar şi trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare.
22. Afişează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic, la sala de mese.
23. Stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor.
24. Întocmeşte lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal şi o prezintă şefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afişa un exemplar la bucătărie.
25. Este însoţit de asistentul social, asistentul medical şi bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor.
26. Stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de complex, 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.
27. 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.
28. Urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie.
29. Răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, 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.
30. Asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu.
31. Instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de protecţie şi securitate a muncii, cu normele PSI şi protecţie civilă conform legislaţiei în vigoare, atribuţie cu care a fost desemnată.

32. Răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană.
33. 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.
34. Efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001.
35. Întocmeşte şi transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.
36. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii sofer:

1. Are în folosinţa autovehicolul din dotare şi piesele de schimb
2. Răspunde de reparaţii şi de menţinerea în stare de funcţionare a autovehicolului.
3. Asigură în fiecare zi alimentarea acestuia şi securitatea acestuia pe timpul staţionării.
4. Întocmeste referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi,lubrifianţi,şi se ocupă de aprovizionarea acestora.
5. Justifică consumul de piese de schimb,carburanţi şi lubrefianţi pe baza referatelor şi foilor de parcurs confirmate de administratorul unităţii sau de altă persoană desemnată în acest scop.
6. Execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primate,asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii.
7. Asigură transportul copiilor la diferite instituţii.
8. Asigură transportul legal şi securitatea produselor transportate
9. Având în vedere mânuirea produselor alimentare,va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă.
10. Gestionează bonurile de carburant şi face justificarile lor decadal
11. Participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respecta cu stricteţe normele de securitate şi protecţie a muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice.
12. Informează şeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului,cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor.
13. Sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale.
14. Întreţine relaţii de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială.
15. Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului.
16. Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari.
17. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
18. Cunoaşte şi respectă ROF, NIF, a instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat fochist:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor complexului;
2. Se îngrijeste de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzire;
3. Răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit şi ori de câte ori este nevoie;
4. Răspunde de supravegherea funcţionării în bune condiţii a instalaţiei de încălzire;
5. Verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă şefului de complex, administratorului orice neregulă şi defecţiune pe care o sesizează;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

6. Verifică instalaţiile de apă caldă şi rece, starea de funcţionare a grupurilor sanitare şi remediază defecţiunile apărute la acestea;
7. Gestionează şi răspunde de buna funcţionare a tuturor instalaţiilor mecanice;
8. Întocmeşte necesarul cu materiale pentru reparaţii şi întreţinere a tuturor instalaţiilor de care răspunde şi îl aduce la cunoştinţa şefului de complex;
9. Intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
10. Răspunde de toate obiectele materiale din fişa de inventar;
11. Răspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
12. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13. Răspunde de toate acţiunile coordonate de conducere şi respectă cu stricteţe programul stabilit;
14. Participă la toate şedinţele de instructaj pe linie de protecţie a muncii şi normele PSI;
15. Participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare la diferite activităţi gospodăreşti;
16. În perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalaţiei de încălzire contra îngheţului;
17. Asigură curaţenia la locul de muncă, în incinta centralei termice şi pe terenul aferent acesteia;
18. Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
19. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
20. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
21. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
22. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat bucătărie .

1. Se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
2. Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;
3. Colaborează cu asistentul medical, instructorul de educaţie şi magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
4. Colaborează cu asistentul medical şi magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
5. Asigură îngrijirea şi curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;
6. Respectă instrucţiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseşte, în vederea prevenirii deteriorării acesteia şi a prevenirii oricăror incidente;
7. Efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
8. Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a hranei;
9. Pregăteşte conservele pentru iarnă şi participă la depozitarea lor în bune condiţii;
10. Se perfecţionează şi se autperfecţionează permanent;
11. Răspunde de bunurile materiale aflate pe fişa de inventar;
12. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
13. Pastrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalti salariaţi;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

14. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15. In relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
16. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii îngrijitor:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor;
2. Curată şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;
4. Transportă gunoiul la ghenă, curată şi dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
5. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă;
6. Solicită prin referat materialele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii;
7. Sesizează în timp util, şefului de centru, orice defecţiune apărută la instalaţiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uşi, geamuri sparte, etc.;
8. Asigură săptamanal curăţenia generală a spaţiului din dormitoare;
9. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrari personale;
10. Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
11. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
12. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13. Răspunde de toate obiectele materiale existente pe fişa de inventar personală;
14. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmareşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
16. Atribuţii muncitor calificat bucătar:
17. Se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
18. Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;
19. Colaborează cu asistentul medical, instructorul de educaţie şi magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
20. Colaborează cu asistentul medical şi magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
21. Asigură îngrijirea şi curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;
22. Respectă instrucţiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseşte, în vederea prevenirii deteriorării acesteia şi a prevenirii oricăror incidente;
23. Efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
24. Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a hranei;
25. Pregăteşte conservele pentru iarnă şi participă la depozitarea lor în bună condiţii;
26. Se perfecţionează şi se autperfecţionează permanent;
27. Răspunde de bunurile materiale aflate pe fişa de inventar;

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI CONSILIUL JUDEŢEAN

28. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
29. Pastrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalti salariați;
30. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;
31. In relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;
32. Cunoaște și respectă ROF,NIF, a instituției.

Atribuții paznic:

1. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;
2. Să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic și conducerea DGASPC despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
3. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
4. Să ia primele măsuri pentru limitarea consecintelor 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;
5. 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 și poliția;
6. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
7. Să sesizeze poliția în legatură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
8. Să păstreze secretul de stat și de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
9. Să poarte uniforma, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
10. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
11. Să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12. Să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului /centrului și a persoanelor autorizate;
13. Întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;
14. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;
15. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;
16. Să respecte consemnul general și particular al postului.
17. Păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;
18. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
19. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;
20. În relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

21. Participă la toate acţiunile de instruire şi perfecţionare;
22. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern;

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului maternal

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

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

a) bugetul local al judeţului Vaslui;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice sau juridice din ţară şi din străinătate;
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 8
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare a serviciului cu cazare
„Serviciul alternativ de protectie de tip familial"
din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 1 Vaslui

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu Serviciul Alternativ de Protecţie de tip familial" aprobat prin Hotărârea Consiliul Judeţean Vaslui nr. 60/2005 privind închiderea Centrului de plasament Fălciu, înfiinţarea de case şi a unui centru de protecţie de tip familial a copilului şi transformarea unor posturi din statul de funcţii al Direcţiei generale pentru protecţia drepturilor copiluluia judeţului Vaslui, în structura Direcţiei, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Serviciul alternativ de protecţie de tip familial", cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditată conform certificatului de acreditare seria AF nr. 001045, din data de 24.06.2014, pe perioada nedeterminata,cu următoarele sedii :

str. Gheorghe Rosca Codreanu, nr. 1 a, cod postal 730005 – casa de tip familial;
str. Decebal, bl 374, sc. E, ap. 19, parter, Vaslui, cod postal 730227 -apartament;
str. Feroviari, bl. 360, sc. D, ap.17, Vaslui, cod postal 730222 - apartament.

ARTICOLUL 3
Scopurile serviciului social cu cazare - Serviciul alternativ de tip familial Vaslui

(1) Scopul „Serviciul Alternativ de Protecţie de tip familial"este asigurarea accesului copiilor/tinerilor pe o perioada determinată la gazduire, ingrijire/reabilitare, educaţie nonformală şi informala, pregatire în vederea integrării familiale şi socio-profesionale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Serviciul Alternativ de Protecţie de tip familial" 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 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare si ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Legea 257/2013 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi

promovarea drepturilor copilului, publicată în Monitorul Oficial nr.607 din 30 septembrie 2013; Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile Copilului; Ordinul nr. 21/26.02.2004 privind aprobarea SMO pentru serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial; Hotărâre nr.1128 - 18/09/2007 privind indexarea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor de care beneficiază copiii şi tinerii ocrotiţi de serviciile publice specializate pentru protecţia copilului, mamele protejate în centre maternale, precum şi copiii încredinţaţi sau daţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti şi a sumelor de bani pentru nevoi personale prevăzute de Legea nr. 326/2003; Hotărâre nr.1896 - 21/12/2006 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului; Hotărâre nr.1434 - 02/09/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului; Hotărârea de Guvern nr.77/2003 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Copilului şi Adopţiei; Legea nr. 705/2003 privind sistemul naţional de asistenţă socială; Ordonanţa Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale; Hotărârea nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale.

(2) Standard minim de calicate aplicabil: Ordinul nr. 21/26.02.2004 privind aprobarea SMO pentru serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial;

(3) Serviciul social „Serviciul Alternativ de Protecţie de tip familial"este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 60/2005 privind închiderea Centrului de plasament Fălciu, înfiinţarea de case şi a unui centru de protecţie de tip familial a copilului şi transformarea unor posturi din statul de funcţii al Direcţiei generale pentru protecţia drepturilor copiluluia judeţeului Vaslui, în structura Direcţiei, cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Serviciul Alternativ de Protecţie de tip familial" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 Serviciul alternativ de tip familial 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;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

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 capacitatea de exerciţiu
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 potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ROMANIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „Serviciul Alternativ de Protecţie de tip familial", sunt copii si tineri cu varste cuprinse intre 10 si 26 de ani, de ambele sexe, cu sau fara dizabilitati care frecventeaza invatamantul de masă sau invatamantul special.

(2) Condiţiile de acces /admitere in centru sunt următoarele:
Admiterea în „Serviciul Alternativ de Protecţie de tip familial"se face in baza masurii de plasament in regim de urgenta dispusa de catre directorul general al institutiei/ pe cale de ordonanta presedintiala, sau in baza măsurii de plasament decisă fie de comisia pentru protectia copilului, sau de către instanţa judecătorească.

a) Acte necesare: hotărârea C.P.C/hotarare judecatoreasca/dispozitie de plasament in regim de urgenta; hotararea, certificatul de incadrare intr-un grad de handicap (unde este cazul); avizul epidemiologic; acte de stare civila copil si parinti, in copie; raportul ancheta psiho-sociala a familiei; planul de servicii; planul individualizat de protectie, orice acte, informaţii utile intelegerii personalităţii copilului.

b) Criterii de admitere in Serviciul alternativ de tip familial varsta beneficiarului sa fie cuprinsa intre 10-26 de ani; sa fie inscris sau sa poata urma o forma de invatamant de masa sau invatamant special (in functie de orientarea scolara); sa aiba stabilita una dintre masurile de protectie speciala prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: inlocuirea masurii de protectie speciala cu o masura intr-un alt tip serviciu; reintegrarea in familia biologica; adopţie interna; încetarea măsurii de protecţie specială la solicitarea tânărului după împlinirea vârstei de 18 ani şi dobândirea capacităţii depline de exerciţiu sau după finalizarea studiilor dar nu mai tarziu de 26 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Serviciul Alternativ de Protecţie de tip familial" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
a) h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
b) (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Serviciul Alternativ de Protecţie de tip familial" au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „Serviciul Alternativ de Protecţie de tip familial" sunt următoarele:

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

1.Reprezentarea DGASPC Vaslui in relatia cu copilul/tanarul.

2.Gazduire pe perioada nedeterminata.

3.Ingrijire personala: starea de sanatate a copilului/tanarului este permanent supravegheata, fiecare beneficiar fiind inscris la un cabinet de medicina de familie. Pentru fiecare copil se efectueaza controale medicale periodice. Zilnic se desfăşoară activităţi de igiena personala si activităţi de formare a autonomiei personale in acest sens.

4. Activităţi educative: funcţie de nivelul de dezvoltare individuală se desfăşoară activităţi educative specifice: audiţii muzicale;vizionare de emisiuni TV si discutarea acestora; insusirea deprinderilor de dans; conversaţii pe anumite teme pe intelesul tinerilor; interpretări de roluri; pregătirea temelor pentru şcoală; pregătirea pentru examenele care vor urma; vizite la diferite instituţii din comunitate; participarea la spectacole oferite în cadrul comunităţii.

5. Activităţi pentru formarea autonomiei personale:dezvoltarea deprinderilor de efectuare a igienei corporale si a obiectelor vestimentare; folosirea toaletei; insusirea normelor sociale; formarea deprinderilor de gestionare a bugetului propriu si de valorizare a muncii, de utilizare a mijloacelor de transport in comun, etc.

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1. prin editarea de pliante/brosuri cu privire la specificul SAPTF;
2. promovarea serviciului pe site-ul web al institutiei;
3. inscrierea serviciului pe harta serviciilor sociale judetene;
4. elaborarea rapoartelor de activitate anuale.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

1. participarea copiilor la serbări, spectacole, concursuri organizate in comunitate;
2. incheierea de parteneriate cu institutiile publice la nivelul comunitatii;
3.organizarea activitatilor in colaborare cu unitati de invatamant si institutii publice locale ;

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. evaluare periodica a planurilor individualizate de protectie;
4. evaluare periodica ori de cate ori este nevoie;

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

1 gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;
2.gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de cresterea performantelor personalului, propunând participarea acestuiala cursuri de formare profesională continuă;
5.dezvoltă parteneriate parteneriate si colaborează, în conditiile legii, cu alte servicii similare, precum si cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării si asigurării sustenabilitătii serviciului social.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Serviciul Alternativ de Protecţie de tip familial" funcţionează cu un numar de 27 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 30/2013 privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, astfel:

a)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 27
b)voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii;

(2) Personalul de conducere: Conducerea serviciului social " Serviciul Alternativ de Protecţie de tip familial " este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personal de specialitate care deservesc întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui ;

(3) Personalul cu funcţii administrative,gospodarire,întreţinere-reparaţii,deservire:

Personalul administrative este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui ,din care face parte şi Serviciul alternativ de Protecţie de tip familial în număr de 15 posturi.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1 copil/1 angajat (raportul este calculat pe intreg CSC nr.1 Vaslui)

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui din care face parte şi „Serviciul Alternativ de Protecţie de Tip Familial" şi este format din:

a) şef complex;
b) 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 DGASPC, 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;
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.

Atribuţii şef Complex :

1.Gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al CSC nr. 1 Vaslui si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite de complex.
2. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
3.asigura coordonarea activitatilor CSC nr.1 Vaslui;
4.cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.1 Vaslui;
5.pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
6.initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
7.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSC nr.1 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
8.oferă consultanţă juridică de specialitate;
9.elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare si Functionare a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in
10.evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
11.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
12.intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
13.desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;

14.avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
15.avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
16.evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
17.se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile
18.sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
19.colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
20.sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
21.asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
22.realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
23.realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
24.intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
25.propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
26.desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
27.face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.1 Vaslui;

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1.asigura coordonarea activitatilor sociale ale centrelor CSC nr. 1 Vaslui;
2.cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.1 Vaslui;
pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii/ tineri si familia acestora, cuplu mama - copil;
3.participa la activitatile de promovare ale complexului in comunitate;
participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii CSC nr.1 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul complexului cat si in comunitate;
4. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea si implementarea Regulamentelor de Organizare si Functionare a complexului, Normelor Interne de Functionare (NIF), Proiectului Institutional (PI) si a Planurilor anuale de actiune (PAA) ale centrelor, componente functionale ale complexului.
5. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuala, sau ori de cate ori este nevoie, a Misiunii, ROF, NIF, PI, PAA;
6.participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
7. participa la elaborarea, impreuna cu personalul de specialitate, a Codului etic si monitorizeaza respectarea acestuia;
8. participa la intocmirea documentatiei necesare acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
9.propune şefului de complex desemnarile „persoanei de referinta" pentru fiecare beneficiar al complexului, in acord cu optiunea beneficiarilor, potrivit dispoziilor legale;
10. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
participa alaturi de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protectie;

11.coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce.vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;
12. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;
13.. monitorizeaza respectarea Contractului cu familia ;
14.. monitorizeaza respectarea Contractului de rezidenţă ;
15. propune prin referat scris, transportul adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru sau alte deplasari necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
16. organizeaza periodic intalniri cu personalul de specialitate din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste procese-verbale cu privire la continutul intalnirilor, notificate intr-un registru special destinat;
17. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
18.colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
19. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC, sef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
20. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
21. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
22. participa la realizarea la sfarsitul fiecarui an, a raportului de activitate al complexului ;
23. propune sanctiuni pentru personalul de specialitate din subordine, in cazul abaterilor disciplinare;
24. preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;
25. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.1 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 învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.Personal de specialitate şi auxiliar

1)Personalul de specialitate este:

a) inspector de specialitate (242203)
b) asistent social (263501)
c) psiholog (263411)
d) referent de specialitate (242203)
e) asistent medical (325901)
f) educator (531203)
g) lucrător social (532908)

(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;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

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;
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 inspector de specialitate:

1.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
2.Insoţeşte mama şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3.Însoţeşte mama şi copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
4.Facilitează prezentarea şi cunoaşterea mamelor şi copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
5.Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copiii;
6.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv mama şi copilul;
7.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor oferite de catre Serviciul alternativ de tip familial-apartamente pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv mama şi familia copilului;
8.Urmăreşte evoluţia deprinderilor de creştere şi îngrijire a copilului, evoluţia la grădiniţă, şcolară, psihosocială a fiecărui copil;
9.Iniţiază relaţii de colaborare şi comunicare cu grădiniţa, şcoala, clubul copiilor, organizaţii neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relaţii de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor;
10.Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului învăţarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
11.Întocmeşte în colaborare cu asistentul medical şi asistentul social meniul săptămânal al copiilor ţinânt cont de preferinţele beneficiarilor;
12.Apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
13.Participă la pregătirea mamei la plecarea acesteea din centru în familie;
14.Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi (ludice, de socializare, reacreative, de formare/dezvoltare a auotnomiei personale, pentru dezvoltarea abilităţilor manuale).
15.Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
16.În planul cunoaşterii copiilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora:
a) studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii copiilor din grupa repartizată;
b)studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
c)întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat;

d)ţine legătura cu părinţii copiilor şi întocmeşte împreună cu aceştia şi în colaborare cu asistentul social şi psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;
e)identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
f)comunică cu familia copilului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie
g)colaborează cu asistentul social, psihologul şi asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinţilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate de cunoaştere ale părinţilor.
17.În planul socializării şi dezvoltării afective a copilului
desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna;
18.ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi:
19. cu părinţii, cu alţi adulţi importanţi pentru ei, cu copiii din Serviciului familial de tip alternativ şi din unitatea de invăţământ pe care o frecventează, cu personalul din serviciu, şi, după caz, cu alţi profesionişti implicaţi în derularea planului de servicii;
20.desfăşoară activităţi de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală şi non-verbală, prin consiliere, activităţi de socializare şi relaţionare/evaluare pozitivă;
21. În plan educativ cu caracter formativ-informativ
22. desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;
23. desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;
24.desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;
25.desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;
26.colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);
27.desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
28.pregăteşte integrarea profesională şi socială copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută mama în orientarea către anumite profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale, studilor ale, stimulează activităţile în comun ale copiilor din maternal cu ceilalţi copii din comunitate.
29.răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;
30.răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice şi materiale destinate petrecerii timpului liber şi a desfăşurării în bune condiţii a activităţilor din cluburi;
31.elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.
cunoaşterea stadiilor de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere;
32.informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
33.participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica
34.protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
35.cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu;
36.cunoaşterea regulamentului de ordine interioară al centrului ;
37.Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor neregului, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
38.Colaborează cu asistentul medical, pentru întocmirea meniurilor zilnice;

ROMÂNIA * INSTITUŢIA CONSILIUL JUDEŢEAN

39.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
40.Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
41.Verifică respectarea de către beneficiare a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
42.Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
43.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
44.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
45.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
46.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
47.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
48.Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;

Atribuţii asistent social :

1.Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor Serviciului alternativ de tip familial pe perioada rezidenţei;
2.Supravegheaza modul in care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de centru, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului in familie sau in care sunt implicati alti membrii ai personalului din Serviciului familial de tip alternativ sau din alte institutii la care apeleaza familia copilului;
3.Realizeaza evaluarea primara a cazurilor;
4.Intocmeste si actualizeaza documentatia beneficiarilor Serviciului alternativ de tip familial;
5.Insoteste copilul in vizita efectuata inainte de luarea deciziei de admitere, si informeaza viitorii beneficiari cu privire la drepturile si obligatiile ce ii revin pe perioada rezidentei;
6.Insoteste copilul in primele ore ale gazduirii astfel incat sa faciliteze acestuia adaptarea in mediul institutional;
7.Faciliteaza prezentarea si cunoasterea mamelor nou admise de grupul de beneficiari existent;
8.Tine legatura familiile beneficiarelor si intocmeste lunar, impreuna cu acestia si in colaborare cu psihologul, si instructorul de educatie, asistentul medical programul de activităţi educative;
9.Identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere parintilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
10.Comunica cu familia mamei, cu soţul sau partenerul acesteia pentru reusita planului personalizat de interventie;
11.Colaboreaza cu psihologul, educatorul,lucrătorul social si asistentul medical, in organizarea programelor de educare a beneficiarilor, tinand cont de legislatia in vigoare si in functie de nevoile identificate de cunoastere ale acestora.
12.Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din psiholog, instructor de educatie asistent medical la elaborarea, implementarea si reevaluarea planului personalizat de protectie implicand in mod activ si pozitiv familia(atunci cand ea există) si copilul;
13.Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din psiholog, instructor de educatie responsabil de grupa, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii in vederea pregatiirii incetarii serviciilor Serviciului familial de tip alternativ pentru beneficiare, implicand activ si pozitiv familia acesteia;
14.Verifica saptamanal ca activitatea planificata sa se desfasoare conform planului personalizat de protectie si daca activitatile planificate conduc la obiectivele previzionate;

concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare si sefului de centru in vederea continuarii /reevalurii planului individualizat de protectie;
15.Realizeaza periodic rapoarte de evolutie mamelor si copiilor beneficiari ai Serviciului alternativ de tip familial;
16.Realizeaza consilierea socială beneficiarilor din centru;
17.Apeleaza la specialisti (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informatii de specialitate necesare in demersul activitatii de consiliere;
18.Initiaza si organizeaza actiuni de informare a comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite, rolul sau in comunitate, accesarea si modul de functionare, precum si despre importanta existentei acestor servicii pentru copiii din comunitate si familiile acestora;
19.Realizeaza campanii de sensibilizare a comunitatii la problemele familiilor aflate in situatii de criza;
20.Colaboreaza cu institutiile relevante de la nivelul comunitatii (primaria, unitatile de inavatamant, unitatile sanitare, biserica, politia, etc.) in vederea identificarii potentialilor beneficiari;
21.Initiaza relatii de colaborare activa cu familiile mamelor beneficiare ale Serviciului alternativ de tip familial;
22.Informeaza beneficiarii cu privire la clauzele contractului cu familia si se asigura ca acestia sunt de acord cu respectarea si semnarea acestuia in cunostinta deplina a continutului sau;
23.Colaboreaza cu psihologul, asistentul medical, instructorii de educatie, responasabili la grupele de copii pentru initierea si organizarea saptamanala a intalnirilor individuale cu parintii atat la admiterea copilului in Serviciului alternativ de tip familial, cat si ulterior, pentru a stabili impreuna cu acestia activitatile ce se desfasoara cu si pentru copil;
24.Colaboreaza cu educatorii,lucrătorii sociali pentru organizarea lunara a unor reuniuni generale, pentru consultarea si implicarea mamelor in activitatile desfasurate zilnic cu si pentru copii;
25.Face demersuri privind integrarea/reintegrarea familiala si insertia socioprofesionala a mamelor;
26.Asigura membrilor familiei de origine/largita a copiilor consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate;
27.Realizeza anchete sociale in urmatoarele situatii:
28.În cazul sesizarilor telefonice din partea comunitatii locale cu privire la abuz, maltratare, neglijare a copiilor;
29.În urma consilierii familiilor aflate in dificultate cu scopul prevenirii abandonului si institutionalizarii copilului;
30.Realizeaza fisa de evaluare sociala a fiecarui copil, pe care o ataseaza la dosarul personal al acestuia;
31.Face demersuri pentru obtinerea drepturilor banesti ale copiilor si familiilor acestora (alocatia de stat, alocatia suplimentara, ajutor social);
32.Asigura membrilor familiei de origine/largita a beneficiarului consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui sa beneficieze si pe care Serviciului alternativ de tip familial nu le poate furniza;
33.Informeaza autoritatea locala din care provine copilul care sunt nevoile si serviciile necesare in vederea intocmirii planului de servicii;
34.Consemneaza intr-un registru de evidenta orice vizita efectuata, data, numele vizitatorului;
35.Respecta codul deontologic, in special caracterul confidential al activitatii de asistenta sociala;
36.Instiinteaza in timp util, seful ierarhic superior, despre existenta unor nereguli, dificultati in activitatea de asistenta sociala;
37.Adopta in relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protectie, de intelegere;
38.Se informeaza in domeniul de specialiate prin toate mijloacele accesibile.

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI CONSILIUL JUDEȚEAN

39.Participa la cursuri de pregatire complementara, stagii de perfectionare in domeniile: cunoasterea stadiilor de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui din toate punctele de vedere tinand cont de evolutia cerintelor profesionale si de noua abordare a copilului in dificultate;
40.Problematica protejarii copilului impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii;
41.Reglementarilor juridice in domeniu asistentei sociale si protectia copilului;
42.Regulamentul de ordine interioara a Serviciului alternativ de tip familial -CSC nr. 1, a fisei postului;
43.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
44.Pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariat
45.Participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
46.Raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea și protecția interesului superior al copilului;
47.Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;
48.Răspunde de toate obiectele materiale de pe fişa de inventar personală;

Atribuţii psiholog:

1.Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor Serviciului alternativ de tip familial;
2.Efectueaza evaluarea psihologica a beneficiarilor;
3.Realizeaza fisa de evaluare psihologica a fiecarui beneficiar, pe care o ataseaza la dosarul personal al acestuia;
4.Intocmeste rapoarte de evaluare initiala, periodica (saptamanala, lunara) si finala ale beneficiarilor;
5.Realizeaza impreuna cu echipa pluridisciplinara programele personalizate de intervenţie ale beneficiarilor si familiilor acestora;
6.Realizează consilierea şi suportul emoţional şi psihoafectiv în mod individual şi în grup a beneficiarilor din centru intervenind in solutionarea situatiilor conflictuale;
7.Asigura consiliere si suport psihologic beneficiarilor si familiilor acestora;
8.Intocmeste rapoartele de consiliere pe care le ataseaza la dosarele sociale personale al acestora;
9.Organizeaza intalniri de consiliere de grup si individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referinta;
10.Urmareste si analizeaza rezultatele consilierii de grup sau individuale, in vederea adaptarii acestora, obiectivelor propuse;
11.Asigura o relatie functionala cu familia de provenienta a beneficiarilor, in vederea realizarii unor interventii specializate adecvate in cazul aparitiei unor probleme;
12.Asigura membrilor familiei de origine/largita consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui sa beneficieze si pe care Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 nu le poate furniza;
13.Comunica cu familia beneficiarului pentru reusita programului personalizat de intervenţie;
14.Realizeaza propuneri pentru diagnosticare psihiatrica de specialitate pentru acei beneficiari care necesita astfel de masuri de reabilitare;
15.Identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
16.Colaboreaza cu asistentul social, instructorii de educaţie si cu asistentul medical, in organizarea programelor de educare si consiliere ale beneficiarilor, tinand cont de legislatia in vigoare si in functie de nevoile afective şi educaţionale identificate la aceştia;
17.Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din asistent sociali, instructori de educaţie şi asistent medical la elaborarea, implementarea si reevaluarea programului personalizat de intervenţie implicand in mod activ si pozitiv familia de provenienta a beneficiarilor;
18.Consiliaza beneficiarii in vederea orientarii lor scolare si profesionale;
19.Colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreţinere a relaţiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;

20.Consiliaza părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor in vederea (re)integrarii in viata sociala si profesionala;
21.Raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
22.Identifica, evaluează şi intervine in soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului de către părinte sau asupra unui membru al familiei;
23.Respecta termenele de executie a lucrarilor;
24.Respecta codul deontologic, in special caracterul confidential al activitatii de psiholog;
25.Se perfectioneaza si se autoperfectioneaza permanent;
26.Adopta in relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija si intelegere;
27.Instiinteaza in timp util superiorul ierarhic despre existenta unor nereguli, dificultati sau lipsuri;
28.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
29.Pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
30.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
31.Participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
32.Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este competenţa complexului;
33.Sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială;
34.Realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv; în vederea realizării evaluării primare a cazurilor ;
35.Pregăteşte copilul şi familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenţie ;
36.Organizează şedinţe de consiliere, psihoterapie individuală şi de grup, în funcţie de caz ;
37.Informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;
38.Realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei;
39.Face demersuri privind prevenirea abandonului şi instituţionalizării ;
40.Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;
41.Se deplasează pe teren pentru evaluarea iniţială a situaţiei copiilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenţie prevăzute de legislaţia în vigoare.

Atribuţii referent de specialitate:

1.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
2.Insoţeşte mama şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3.Însoţeşte mama şi copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
4.Facilitează prezentarea şi cunoaşterea mamelor şi copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
5.Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copiii;
6.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi poziţia mama şi copilul;
7.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării

serviciilor oferite de catre Serviciul alternativ de tip familial-apartamente pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv mama şi familia copilului;
8.Urmăreşte evoluţia deprinderilor de creştere şi îngrijire a copilului, evoluţia la grădiniţă, şcolară, psihosocială a fiecărui copil;
9.Iniţiază relaţii de colaborare şi comunicare cu grădiniţa, şcoala, clubul copiilor, organizaţii neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relaţii de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor;
10.Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului învăţarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
11.Întocmeşte în colaborare cu asistentul medical şi asistentul social meniul săptămânal al copiilor ţinânt cont de preferinţele beneficiarilor;
12.Apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
13.Participă la pregătirea mamei la plecarea acesteea din centru în familie;
14.Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi (ludice, de socializare, reacreative, de formare/dezvoltare a auotnomiei personale, pentru dezvoltarea abilităţilor manuale).
15.Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
15.1.În planul cunoaşterii copiilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora:
a) studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii copiilor din grupa repartizată;
b)studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
c)întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat;
d)ţine legătura cu părinţii copiilor şi întocmeşte împreună cu aceştia şi în colaborare cu asistentul social şi psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;
e)identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
f)comunică cu familia copilului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie
g)colaborează cu asistentul social, psihologul şi asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinţilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate de cunoaştere ale părinţilor.
15.2.În planul socializării şi dezvoltării afective a copilului
desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive
alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna;
ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu alţi adulţi importanţi pentru ei, cu copiii din Serviciului familial de tip alternativ şi din unitatea de învăţământ pe care o frecventează, cu personalul din serviciu, şi, după caz, cu alţi profesionişti implicaţi în derularea planului de servicii;
desfăşoară activităţi de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală şi non-verbală, prin consiliere, activităţi de socializare şi relaţionare/evaluare pozitivă;
În plan educativ cu caracter formativ-informativ
desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;
desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;
desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;
desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;

colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);
desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
pregăteşte integrarea profesională şi socială copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută mama în orientarea către anumite profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale, studilor ale, stimulează activităţile în comun ale copiilor din maternal cu ceilalţi copii din comunitate.
15.3 In plan administrativ:
răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;
răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice şi materiale destinate petrecerii timpului liber şi a desfăşurării în bune condiţii a activităţilor din cluburi;
elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.
15.4. In plan informativ:
cunoaşterea stadiilor de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere;
informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu;
cunoaşterea regulamentului de ordine interioară al centrului ;
Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
Colaborează cu asistentul medical, pentru întocmirea meniurilor zilnice;
Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
Verifică respectarea de către beneficiare a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.

Atribuţii asistent medical:

1.Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor Serviciului familial de tip alternativ, pe perioada frecventării acestuia;
2.Efectuează triajul epidemiologic al copiilor în Serviciului familial de tip alternativ:
3.Efectuează periodic controalele generale privind starea de igienă şi sănătate a copiilor;
4.Acordă primul ajutor în caz de îmbolnăviri şi accidente;
5.Colaborează cu medicul de familie (copiii sunt luaţi în evidenţă de un medic de familie din afara centrului).

6.Execută în baza prescripţiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale şi măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copiilor;
7.Identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere a părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
8.Indrumă şi controlează respectarea normelor de igienă din Serviciului familial de tip alternativ;
9.Întocmeşte în colaborare cu bucătarul, magazinerul instructorii de educaţie şi asistentul social meniul săptămânal (trei mese/zi) urmărind respectarea echilibrului caloric şi calitativ al alimentaţiei, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric, necesităţilor copiilor dupa vârstă, stare de sănătate, activitatea desfaşurată, ţinânt cont de preferinţele copiilor;
10.Întocmeşte lunar necesarul şi consumul de medicamente;
11.Răspunde de efectuarea tratamentelor ambulatorii;
12.Verifică şi controlează evidenţa carnetelor de sănătate privind situaţia investigaţiilor şi controalelor medicale la termen şi obligatoriu, pe care trebuie să le efectueze personalul SAPTF;
13.Controlează respectarea şi menţinerea normelor igienico-sanitare din Serviciului familial de tip alternativ;
14.Informează şi propune, împreună cu echipa, măsuri de îmbunătaţire a condiţiilor igienico-sanitare în Serviciului familial de tip alternativ ;
15.În caz de urgenţă, anunţă în timp util serviciul de salvare urmărind ulterior evoluţia stării de sănătate a copilului şi a mamei;
16.Însoţeşte grupurile mamele şi copiii în activităţile recreative de o durată mai mare de 6 ore, pentru a asigura asistenţa medicală în caz de urgenţă;
17.Informează în timp util şeful de centru cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate făcând propuneri pentru remedierea acestora;
Menţine relaţia în instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi copiii sau mamele din SAPTF, în vederea urmăririi evoluţiei stării de sănătate a acestora şi a cerinţelor copiilor;
18.Respectă codul etic deontologic;
19.Păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
20.Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
21.Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare în domeniile:
-stadiile de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale şi de noua abordare a copilului aflat în dificultate;
-Problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
- reglementărilor juridice în domeniul asistenţei sociale şi protecţia copilului;
22.Cunoaste si respecta Regulamentul de ordine interioară a CSC nr 1 Vaslui;
23.Răspunde de toate obiectele materiale aflate pe fişa sa de inventar;
24.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
25.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect fată de ceilalţi salariaţi;
26. normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
27.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
28.Răspunde la orice solicitare apăruta într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
29.Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;

Atribuţii educator:

1.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;

2.Insoţeşte mama şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3.Însoţeşte mama şi copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
4.Facilitează prezentarea şi cunoaşterea mamelor şi copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
5.Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copiii;
6.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv mama şi copilul;
7.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor oferite de catre Serviciul alternativ de tip familial-apartamente pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv mama şi familia copilului;
8.Urmăreşte evoluţia deprinderilor de creştere şi îngrijire a copilului, evoluţia la grădiniţă, şcolară, psihosocială a fiecărui copil;
9.Iniţiază relaţii de colaborare şi comunicare cu grădiniţa, şcoala, clubul copiilor, organizaţii neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relaţii de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor;
10.Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului învăţarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
11.Întocmeşte în colaborare cu asistentul medical şi asistentul social meniul săptămânal al copiilor ţinânt cont de preferinţele beneficiarilor;
12.Apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
13.Participă la pregătirea mamei la plecarea acesteea din centru în familie;
14.Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi (ludice, de socializare, reacreative, de formare/dezvoltare a auotnomiei personale, pentru dezvoltarea abilităţilor manuale).
15.Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
16.În planul cunoaşterii copiilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora:
a) studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii copiilor din grupa repartizată;
b)studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
c)întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat;
d)ţine legătura cu părinţii copiilor şi întocmeşte împreună cu aceştia şi în colaborare cu asistentul social şi psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;
e)identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
f)comunică cu familia copilului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie
g)colaborează cu asistentul social, psihologul şi asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinţilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate de cunoaştere ale părinţilor.
17.În planul socializării şi dezvoltării afective a copilului
desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive
alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu alţi adulţi importanţi pentru ei, cu copiii din Serviciului familial de tip alternativ şi din unitatea de invăţământ pe care o frecventează, cu personalul din serviciu, şi, după caz, cu alţi profesionişti implicaţi în derularea planului de servicii;
desfăşoară activităţi de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală şi non-verbală, prin consiliere, activităţi de socializare şi relaţionare/evaluare pozitivă;
18.În plan educativ cu caracter formativ-informativ
desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;
desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;
desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;
desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;
colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);
desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
pregăteşte integrarea profesională şi socială copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută mama în orientarea către anumite profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale, studilor ale, stimulează activităţile în comun ale copiilor din maternal cu ceilalţi copii din comunitate.
19. In plan administrativ:
răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;
răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice şi materiale destinate petrecerii timpului liber şi a desfăşurării în bune condiţii a activităţilor din cluburi;
elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.
15.4. In plan informativ:
cunoaşterea stadiilor de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere;
informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu;
cunoaşterea regulamentului de ordine interioară al centrului ;
Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
Colaborează cu asistentul medical, pentru întocmirea meniurilor zilnice;
Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
Verifică respectarea de către beneficiare a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;

Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.

Atribuţii lucrător social:

1.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
2.Insoţeşte mama şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3.Însoţeşte mama şi copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
4.Facilitează prezentarea şi cunoaşterea mamelor şi copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
5.Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copiii;
6.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv mama şi copilul;
7.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor oferite de catre Serviciul alternativ de tip familial-apartamente pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv mama şi familia copilului;
8.Urmăreşte evoluţia deprinderilor de creştere şi îngrijire a copilului, evoluţia la grădiniţă, şcolară, psihosocială a fiecărui copil;
9.Iniţiază relaţii de colaborare şi comunicare cu grădiniţa, şcoala, clubul copiilor, organizaţii neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relaţii de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor;
10.Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului învăţarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
11.Întocmeşte în colaborare cu asistentul medical şi asistentul social meniul săptămânal al copiilor ţinânt cont de preferinţele beneficiarilor;
12.Apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
13.Participă la pregătirea mamei la plecarea acesteea din centru în familie;
14.Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi (ludice, de socializare, reacreative, de formare/dezvoltare a auotnomiei personale, pentru dezvoltarea abilităţilor manuale).
15.Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
15.1.În planul cunoaşterii copiilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora:
a) studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii copiilor din grupa repartizată;
b)studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
c)întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat;
d)ţine legătura cu părinţii copiilor şi întocmeşte împreună cu aceştia şi în colaborare cu asistentul social şi psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

e)identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
f)comunică cu familia copilului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie
g)colaborează cu asistentul social, psihologul şi asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinţilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate de cunoaştere ale părinţilor.

15.2.În planul socializării şi dezvoltării afective a copilului
desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive
alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna;
ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu alţi adulţi importanţi pentru ei, cu copiii din Serviciului familial de tip alternativ şi din unitatea de invăţământ pe care o frecventează, cu personalul din serviciu, şi, după caz, cu alţi profesionişti implicaţi în derularea planului de servicii;
desfăşoară activităţi de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală şi non-verbală, prin consiliere, activităţi de socializare şi relaţionare/evaluare pozitivă;
În plan educativ cu caracter formativ-informativ
desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;
desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;
desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;
desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;
colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);
desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
pregăteşte integrarea profesională şi socială copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută mama în orientarea către anumite profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale, studilor ale, stimulează activităţile în comun ale copiilor din maternal cu ceilalţi copii din comunitate.

15.3 In plan administrativ:
răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;
răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice şi materiale destinate petrecerii timpului liber şi a desfăşurării în bune condiţii a activităţilor din cluburi;
elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.

15.4. In plan informativ:
cunoaşterea stadiilor de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere;
informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu;
cunoaşterea regulamentului de ordine interioară al centrului ;
Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
Colaborează cu asistentul medical, pentru întocmirea meniurilor zilnice;
Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;

Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
Verifică respectarea de către beneficiare a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii , deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui, din care face parte şi „Serviciul Alternativ de Protecţie de Tip Familial" şi este format din:

a) referent de specialitate;
b) sofer ;
c) muncitor calificat fochist;
d) muncitor calificat bucătar;
e) îngrijitoare;
f) paznic.

Atribuţii referent de specialitate:

1. Respectă principiile şi normele prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activităţile de serviciu pe care le desfăşoară.
2. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor complexului;
3. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
4. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului.
5. Face parte din comisia de primire-recepţie din cadrul complexului.
6. Este responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei.
7. Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile.
8. Întocmeşte graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor.
9. Rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc.
10. Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni pe bază de proces verbal şi ţine evidenţa acestora.
11. Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).
12. Administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora.
13. Urmăreşte respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei.

14. Ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la localuri şi la mobilierul deteriorat.
15. Completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente şi răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a produselor agroalimetare depozitate pe o perioadă mai mare de timp.
16. Materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ şi predate numai în baza bonurilor de materiale.
17. Completează fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute.
18. Completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune.
19. Întocmeşte inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează.
20. 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.
21. Întocmeşte în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar şi trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare.
22. Afişează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic, la sala de mese.
23. Stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor.
24. Întocmeşte lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal şi o prezintă şefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afişa un exemplar la bucătărie.
25. Este însoţit de asistentul social, asistentul medical şi bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor.
26. Stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de complex, 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.
27. 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.
28. Urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie.
29. Răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, 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.
30. Asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu.
31. Instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de protecţie şi securitate a muncii, cu normele PSI şi protecţie civilă conform legislaţiei în vigoare, atribuţie cu care a fost desemnată .
32. Răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană.
33. 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.
34. Efectuează controlul medical periodic conform Ord. MS. 761/2001.
35. Întocmeşte şi transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.
36. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii sofer:

1. Are în folosinţa autovehicolul din dotare şi piesele de schimb
2. Răspunde de reparaţii şi de menţinerea în stare de funcţionare a autovehicolului.
3. Asigură în fiecare zi alimentarea acestuia şi securitatea acestuia pe timpul staţionării.
4. Întocmeste referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi,lubrifianţi,şi se ocupă de aprovizionarea acestora.
5. Justifică consumul de piese de schimb,carburanţi şi lubrefianţi pe baza referatelor şi foilor de parcurs confirmate de administratorul unităţii sau de altă persoană desemnată în acest scop.
6. Execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primate,asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii.
7. Asigură transportul copiilor la diferite instituţii.
8. Asigură transportul legal şi securitatea produselor transportate
9. Având în vedere mânuirea produselor alimentare,va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă.
10. Gestionează bonurile de carburant şi face justificarile lor decadal
11. Participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respecta cu stricteţe normele de securitate şi protecţie a muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice.
12. Informează şeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului,cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor.
13. Sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale.
14. Întreţine relaţii de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială.
15. Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului.
16. Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari.
17. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
18. Cunoaşte şi respectă ROF, NIF, a instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat fochist:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor complexului;
2. Se îngrijeste de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzire;
3. Răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit şi ori de câte ori este nevoie;
4. Răspunde de supravegherea funcţionării în bune condiţii a instalaţiei de încălzire;
5. Verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă şefului de complex, administratorului orice neregulă şi defecţiune pe care o sesizează;
6. Verifică instalaţiile de apă caldă şi rece, starea de funcţionare a grupurilor sanitare şi remediază defecţiunile apărute la acestea;
7. Gestionează şi răspunde de buna funcţionare a tuturor instalaţiilor mecanice;
8. Întocmeşte necesarul cu materiale pentru reparaţii şi întreţinere a tuturor instalaţiilor de care răspunde şi îl aduce la cunoştinţa şefului de complex;
9. Intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
10. Răspunde de toate obiectele materiale din fişa de inventar;
11. Răspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
12. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13. Răspunde de toate acţiunile coordonate de conducere şi respectă cu stricteţe programul stabilit;
14. Participă la toate şedinţele de instructaj pe linie de protecţie a muncii şi normele PSI;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

15. Participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare la diferite activităţi gospodăreşti;
16. În perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalaţiei de încălzire contra îngheţului;
17. Asigură curaţenia la locul de muncă, în incinta centralei termice şi pe terenul aferent acesteia;
18. Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
19. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
20. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
21. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
22. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat bucătărie:

1. Se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
2. Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;
3. Colaborează cu asistentul medical, instructorul de educaţie şi magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
4. Colaborează cu asistentul medical şi magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
5. Asigură îngrijirea şi curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;
6. Respectă instrucţiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseşte, în vederea prevenirii deteriorării acesteia şi a prevenirii oricăror incidente;
7. Efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
8. Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a hranei;
9. Pregăteşte conservele pentru iarnă şi participă la depozitarea lor în bune condiţii;
10. Se perfecţionează şi se autperfecţionează permanent;
11. Răspunde de bunurile materiale aflate pe fişa de inventar;
12. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
13. Pastrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalti salariaţi;
14. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15. In relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
16. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii îngrijitoare:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor;
2. Curată şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;
4. Transportă gunoiul la ghenă, curată şi dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
5. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă;
6. Solicită prin referat materialele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii;

7. Sesizează în timp util, şefului de centru, orice defecţiune apărută la instalaţiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uşi, geamuri sparte, etc.;
8. Asigură săptamanal curăţenia generală a spaţiului din dormitoare;
9. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrari personale;
10. Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
11. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
12. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13. Răspunde de toate obiectele materiale existente pe fişa de inventar personală;
14. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmareşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
16. Atribuţii muncitor calificat bucătar:
17. Se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
18. Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;
19. Colaborează cu asistentul medical, instructorul de educaţie şi magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
20. Colaborează cu asistentul medical şi magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
21. Asigură îngrijirea şi curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;
22. Respectă instrucţiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseşte, în vederea prevenirii deteriorării acesteia şi a prevenirii oricăror incidente;
23. Efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
24. Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a hranei;
25. Pregăteşte conservele pentru iarnă şi participă la depozitarea lor în bune condiţii;
26. Se perfecţionează şi se autperfecţionează permanent;
27. Răspunde de bunurile materiale aflate pe fişa de inventar;
28. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
29. Pastrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalti salariaţi;
30. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
31. In relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
32. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii paznic:

1. Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituţiei;
2. Să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic şi conducerea DGASPC despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
3. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
4. Să ia primele măsuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa şefului ierarhic, conducerii DGASPC şi a celor în drept asemenea evenimente;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

5. Să ia imediat 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;
6. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
7. Să sesizeze 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;
8. Să păstreze secretul de stat şi de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
9. Să poarte uniforma, ecusonul şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
10. Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
11. Să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12. Să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepţia personalului complexului /centrului şi a persoanelor autorizate;
13. Întocmeşte procesul verbal de desfăşurare a activităţii, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, şefului de complex;
14. Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, conducerea despre aceasta;
15. Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale;
16. Să respecte consemnul general şi particular al postului.
17. Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
18. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
19. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al beneficiarului;
20. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecţie şi înţelegere;
21. Participă la toate acţiunile de instruire şi perfecţionare;
22. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al judeţului Vaslui;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

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

Anexa nr. 9
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare a serviciului social cu cazare
« Centrul de primire si tranzit pentru victime ale traficului de fiinte umane »
din cadrul
Complexului de servicii comunitare nr. 1 Vaslui

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document pentru „Centrul de primire şi tranzit pentru victime ale traficului de fiinţe umane", înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 75/2006, privind înfiinţarea Centrului de primire şi tranzit pentru victime ale traficului de fiinţe umane, cu modificările şi completările ulterioare, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de primire şi tranzit pentru victime ale traficului de fiinţe umane", Cod Serviciu Social 8790CR-VTP-I este înfiinţat şi administrat de de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045, din data de 24.06.2014, pe perioada nedeterminata, cu sediul în satul Bumbăta, comuna Vetrişoaia, cod postal 737571, judeţul, Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopurile serviciului social cu cazare

Scopul serviciul social „Centrul de primire şi tranzit pentru victime ale traficului de fiinţe umane" este de a oferi protecţie şi asistenţă victimelor traficului de persoane, de a asigura gratuit, pe o perioada determinată, asistenţă femeilor victime ale violenţei în familie, cât si minorilor aflaţi în îngrijirea acestora, protecţie împotriva agresorului, asistenţă medicală şi îngrijire, hrană, cazare, consiliere psihologică şi consiliere juridică.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) „Centrul de primire şi tranzit pentru victime ale traficului de fiinţe umane" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011. cu modificările ulterioare; Legea nr. 678/2001 cu privire la organizarea de servicii de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane, Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecţiei victimelor infracţiunilor se referă în mod expres la consilierea psihologică care se acordă victimelor infracţiunilor prevăzute în Legea nr. 678/2001 (actualizată), cu modificările şi completările

ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată 2014. precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 383 din 12 iulie 2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecţiei victimelor violenţei în familie; Legea 257/2013 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, publicată în Monitorul Oficial nr.607 din 30 septembrie 2013; Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile Copilului; Hotărâre nr.1896 - 21/12/2006 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului; Hotărâre nr.1434 - 02/09/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului; Hotărârea de Guvern nr.77/2003 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Copilului şi Adopţiei; Legea nr. 705/2003 privind sistemul naţional de asistenţă socială; Ordonanţa Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale; Hotărârea nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126/2014 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor tără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi a altor categorii de persoane adulte aliate în dificultate, precum şi pentru servicii acordate în comunitate, serviciilor acordate in sistem integrat şi cantinelor sociale

(3) Serviciul social „Centrul de primire şi tranzit pentru victime ale traficului de fiinţe umane" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 75/2006, privind înfiinţarea Centrului de primire şi tranzit pentru victime ale traficului de fiinţe umane, cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de primire şi tranzit pentru victime ale traficului de fiinţe umane" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 primire şi tranzit pentru victime ale traficului de fiinţe umane" 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 capacitatea de exerciţiu

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 potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de primire şi tranzit pentru victime ale traficului de fiinţe umane" sunt persoane adulte (şi copiii acestora, după caz), victime ale traficului de persoane.

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

Condiţiile de acces/admitere în „Centrul de primire şi tranzit pentru victime ale traficului de fiinţe umane" sunt următoarele:

a) Acte necesare: cererea victimei (după caz. acte de identitate ale beneficiarului, referatul de internare, dispoziţia de intrare), acordul s cris al victimei, referatul de admitwere al asistentului social, dispoziţia de admintere, adresa cu solicitare din partea organelor de poliţie abilitate, formular de referire a cazului, acte de identitate ale beneficiarului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

În cadrul „Centrul de primire şi tranzit pentru victime ale traficului de fiinţe umane" sunt prevăzute activităţi de pregătire a părăsirii instituţiei de către beneficiare şi dacă acestea doresc să renunţe la măsura de protecţie.

3.1.la depăşirea situaţiei de criză de către beneficiar:

3.2. la expirarea perioadei maxime legale (60 de zile) de asistare în adăpost:

3.3. la solicitarea asistatei. în următoarele situaţii:

a)atunci când aceasta a identificat o soluţie locativă sigură, atât pentru ea cât şi pentru minorii aflaţi în grija ei;

b)atunci când aceasta decide revenirea la dom ici lini conjugal/familial şi reluarea relaţiei/ convieţuirii cu agresorul;

c)atunci când aceasta decide revenirea la domiciliul conjugal/familial, ulterior evacuării agresorului din locuinţă;

d)atunci când aceasta nu se poate adapta condiţiilor şi regulilor existente din centru şi refuză serviciile oferite;

e)în cazul încălcării în mod repetat de către asistată a regulilor interne de funcţionare ale centrului, nerespeclării contractului de servicii sau altor abateri comportamentale:

f)contractul se suspendă de drept pentru o perioadă determinată de timp în următoarele situaţii: spitalizare care depăşeşte 24 h, în cazul participării la evenimente ocazionate de decesul/căsătoria unei rude/afin, care implică plecare din centru pentru o perioadă care depăşeşte 24 h. alte situaţii urgente.

g)acordarea serviciilor este reluată de drept la momentul încetării cauzei de suspendare, fără a mai fi necesară încheierea dc acte suplimentare.
h) contractul se prelungeşte de drept cu perioada (număr de zile) în ca şi cand ar fi fost suspendat: menţionându-se că la perioada iniţială de admitere în centru se va adăuga perioada de suspendare si după aceea aceea se va încheia (dacă se impune) un act adiţional de prelungire.
i)la finalizarea planului individualizat de intervenţie şi reabilitarea psiho-socială a victimei;
j)la expirarea perioadei legale de asistare în centru (de maximum 90 de zile; perioada poate fi prelungită, la solicitarea organelor judiciare cu cel mult 6 luni sau, după caz, până la finalizarea procesului penal);
k)la solicitarea asistatei, cu informarea organelor judiciare, în următoarele situaţii: atunci când aceasta a identificat o soluţie locativă sigură; atunci când aceasta decide revenirea la domiciliul familial:
l)atunci când aceasta nu se poate adapta condiţiilor reguli/or existente din centru şi refuză serviciile oferite;
m)în cazul încălcării în mod repetat de către asistată a regulilor interne de funcţionare ale centrului, nerespectării contractului de servicii sau altor abateri comportamentale:
n) în caz de transfer în alt centru/instituţie în scopul facilitării accesului la servicii adaptate nevoilor beneficiarului.
o) Contractul se suspendă de drept pentru o perioadă determinată de timp în următoarele situaţii: spitalizare care depăşeşte 24 fi, în cazul participării la evenimente ocazionate de decesul/căsătoria unei rude/afin. care implică plecare din centru pentru o perioadă care depăşeşte 24 h, alte situaţii urgente.
p)Acordarea serviciilor este reluată de drept la momentul încetării cauzei de suspendare, tară a mai ti necesară încheierea de acte suplimentare.
r)Contractul se prelungeşte de drept cu perioada (nr. de zile) în care a fost suspendat. în sensul că la perioada iniţială de admitere în centru se va adăuga perioada de suspendare şi abia după aceea se va încheia (dacă se impune) un act adiţional de prelungire

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de primire şi tranzit pentru victime ale traficului de fiinţe umane" 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 centru 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
d) să respecte prevederile prezentului regulament

De asemenea, nerespectarea Regulamentului Intern de Funcţionare de către mamele beneficiare vor atrage următoarele sancţiuni:avertisment, rezilierea contractului, anularea dispoziţiei de admitere.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinata in conditiile stipulate de legislatie cu posibilitate de prelungire ori de cate ori este nevoie;
3. îngrijire personală , igiena si dezvoltarea deprinderilor de viata independenta;
4. haine adecvate;
5. consiliere psihologica si sociala;
6. asistenţă medicală;
7. asistenţă juridică prin reprezentanţii Compartimentul juridic DGASPC Vaslui;
8. educare;
9. supraveghere şi pază.

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

1. asiguarea echilibrului intre activiattile de educatie si activitati de joc si relaxare;
2. derularea unor activitati in functie de necesitatile beneficiarilor;
3. asigurarea serviciilor de consiliere psihologica.;
4. elaborarea de 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 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. de informare a comunitatii privind servicii oferite beneficiarilor;
2. de dezvoltare si intarirea relatiilor de colaboarare activa cu familiile largite ale cuplurilor mama-copil.;
3. satisfacerea cerintelor necesare dezvoltarii armonioase a beneficiarilor;
4. de orientare profesionala;

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. evaluare periodica a planurilor individualizate de protectie;
4. evaluare periodica şi monitorizare permanentă a evoluţiei beneficiarilor;

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

1 gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;
2.gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de cresterea performantelor personalului, propunând participarea acestuiala cursuri de formare profesională continuă;
4.dezvoltă parteneriate parteneriate si colaborează, în conditiile legii, cu alte serviciisimilare, precum si cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării si asigurării sustenabilitătii serviciului social.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Primire şi Tranzit pentru Victime ale Traficului de Fiinţe Umane " face parte din Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui, funcţionează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea Direcţiei Generale Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările

ulterioare şi ale Hotărârii nr. 30/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare nr. Vaslui, astfel:

a) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9 posturi;

b) Voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.

2) Personal de conducere: Conducerea Centrului de primire şi tranzit pentru victime ale traficului de fiinţe umane este asigurată de către un şef complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui.

3) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui, din care face parte şi Centrul de primire şi tranzit pentru victime ale traficului de fiinţe umane, în număr de 15 posturi.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 angajat

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui din care face parte şi „Centrul de Primire şi Tranzit pentru Victime ale Traficului de Fiinţe Umane" şi este format din :

a) şef complex;

b) 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 justiţie;

ROMANIA * CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI *

m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu DGASPC, 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;
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.

2.1 Atribuţii şef complex:

1. Gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al CSC nr. 1 Vaslui si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite de complex.
2. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
3. asigura coordonarea activitatilor CSC nr.1 Vaslui;
4. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.1 Vaslui;
5. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
6. initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
7. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSC nr.1 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
8. oferă consultanţă juridică de specialitate;
9. elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare si Functionare a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
10. elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
11. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
12. intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
13. desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
14. avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
15. avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
16. evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
17. se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
18. organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
19. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
20. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
21. asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
22. realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
23. realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;

24. intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
25. propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
26. desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
27. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
28. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.1 Vaslui;

2.2. Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1. asigura coordonarea activitatilor sociale ale centrelor CSC nr. 1 Vaslui;
2. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.1 Vaslui;
3. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii/ tineri si familia acestora, cuplu mama - copil;
4. participa la activitatile de promovare ale complexului in comunitate;
5. participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii CSC nr.2 Barlad si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul complexului cat si in comunitate;
6. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea si implementarea Regulamentelor de Organizare si Functionare a complexului, Normelor Interne de Functionare (NIF), Proiectului Institutional (PI) si a Planurilor anuale de actiune (PAA) ale centrelor, componente functionale ale complexului.
7. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuala, sau ori de cate ori este nevoie, a Misiunii, ROF, NIF, PI, PAA;
8. participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
9. participa la elaborarea, impreuna cu personalul de specialitate, a Codului etic si monitorizeaza respectarea acestuia;
10. participa la intocmirea documentatiei necesare acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
11. propune şefului de complex desemnarile „persoanei de referinta" pentru fiecare beneficiar al complexului, in acord cu optiunea beneficiarilor, potrivit dispoziilor legale;
12. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
13. participa alaturi de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protectie;
14. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.I.S., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;
15. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;
16. monitorizeaza respectarea Contractului cu familia ;
17. monitorizeaza respectarea Contractului de rezidenţă ;
18. propune prin referat scris, transportul adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru sau alte deplasari necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
19. organizeaza periodic intalniri cu personalul de specialitate din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste procese-verbale cu privire la continutul intalnirilor, notificate intr-un registru special destinat;
20. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
21. colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
22. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC, sef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;

23. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
24. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
25. participa la realizarea la sfarsitul fiecarui an, a raportului de activitate al complexului ;
26. propune sanctiuni pentru personalul de specialitate din subordine, in cazul abaterilor disciplinare;
27. preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;
28. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.1 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 învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1)Personalul de specialitate este reprezentat de:
a) inspector de specialitate (242203)
b) asistent social (263501)
c) referent de specialitate (242204)
d) lucrător social – 532908
a) supraveghetor de noapte – 532907
(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;
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;
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 inspector de specialitate:
1. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
2. Însoţeşte beneficiarii în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3. Însoţeşte beneficiarii în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
4. Facilitează prezentarea şi cunoaşterea beneficiarilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;

5. Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial;
6. Colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv mama şi copilul;
7. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor oferite de catre centru pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv mama şi familia copilului;
8. Întocmeşte în colaborare cu asistentul medical şi asistentul social meniul săptămânal al copiilor ţinânt cont de preferinţele beneficiarilor;
9. Apelează la sprijinul specialistilor (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
10. Participă la pregătirea beneficarilor la plecarea din centru în familie;
11. Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi: activităţi ludice, activităţi de socializare, activităţi de formare/dezvoltare a autonomiei personale şi sociale, activităţi de abilitate manuală
12. Desfăşoară în funcţie de beneficiari, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
    În planul cunoaşterii beneficiarilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora:
13. studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii beneficiarilor din grupa repartizată;
14. studiază comportamentul beneficiarilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
15. întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat;
16. ţine legătura cu familiile beneficiarilor şi întocmeşte împreună cu aceştia şi în colaborare cu asistentul social şi psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;
17. identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale beneficiarilor;
18. comunică cu familia beneficiarilor pentru reuşita programului personalizat de intervenţie
19. colaborează cu membrii echipei în organizarea programelor de educare, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate de cunoaştere ale beneficiarilor.
    În planul socializării şi dezvoltării afective
20. desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive
21. alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna;
22. ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi, cu personalul din serviciu, şi, după caz, cu alţi profesionişti implicaţi în derularea planului de servicii;
23. desfăşoară activităţi de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală şi non-verbală, prin consiliere, activităţi de socializare şi relaţionare/evaluare pozitivă;
    În plan educativ cu caracter formativ-informativ
24. desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;
25. desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;
26. desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;
27. desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;
28. colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);
    In plan administrativ:

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI CONSILIUL JUDEŢEAN

29. răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;
30. răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice şi materiale destinate petrecerii timpului liber şi a desfăşurării în bune condiţii a activităţilor din cluburi;
31. elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.

In plan informativ:

32. cunoaşterea stadiilor de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere;
33. informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
34. participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
35. cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu;
36. cunoaşterea regulamentului de ordine interioară al centrului ;
37. Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
38. Colaborează cu asistentul medical, pentru întocmirea meniurilor zilnice;
39. Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
40. Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
41. Verifică respectarea de către beneficiare a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
42. Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
43. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
44. Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
45. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
46. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
47. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
48. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;

Atribuţii asistent social :

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor centrului, pe perioada rezidenţei;
2. Supravegheaza modul in care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de centru, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului in familie sau in care sunt implicati alti membrii ai personalului din centru sau din alte institutii la care apeleaza familia copilului;
3. Realizeaza evaluarea primara a cazurilor;
4. Intocmeste si actualizeaza documentatia beneficiarilor centrului;
5. Insoteste beneficiarii in vizita efectuata inainte de luarea deciziei de admitere, si informeaza viitorii beneficiari cu privire la drepturile si obligatiile ce ii revin pe perioada rezidentei;
6. Insoteste beneficiarii in primele ore ale gazduirii astfel incat sa faciliteze acestuia adaptarea in mediul institutional;
7. Faciliteaza prezentarea si cunoasterea beneficiarilor nou admisi de grupul de beneficiari existent;

8. Tine legatura familiile beneficiarelor si intocmeste, impreuna cu acestia si in colaborare cu membrii echipei programul de activităţi;
9. Identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere parintilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
10. Comunica cu familia beneficiarilor, cu soţul sau partenerul acesteia pentru reusita planului personalizat de interventie;
11. Colaboreaza cu psihologul, educatorul, lucrătorul social si asistentul medical, in organizarea programelor de educare a beneficiarilor, tinand cont de legislatia in vigoare si in functie de nevoile identificate de cunoastere ale acestora.
12. Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din psiholog, instructor de educatie asistent medical la elaborarea, implementarea si reevaluarea planului personalizat de protectie implicand in mod activ si pozitiv familia (atunci cand ea există) si beneficiarul;
13. Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din psiholog, instructor de educatie responsabil de grupa, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii in vederea pregatiirii incetarii serviciilor centrului pentru beneficiare, implicand activ si pozitiv familia acestora;
14. Verifica saptamanal ca activitatea planificata sa se desfasoare conform planului personalizat de protectie si daca activitatile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare si sefului de centru in vederea continuarii /reevalurii planului individualizat de protectie;
15. Realizeaza periodic rapoarte de evolutie mamelor si copiilor, beneficiarilor centrului;
16. Realizeaza consilierea socială beneficiarilor din centru;
17. Apeleaza la specialisti (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informatii de specialitate necesare in demersul activitatii de consiliere;
18. Realizeaza campanii de sensibilizare a comunitatii la problemele familiilor aflate in situatii de criza;
19. Colaboreaza cu institutiile relevante de la nivelul comunitatii (primaria, unitatile de inavatamant, unitatile sanitare, biserica, politia, DIICOT etc.) in vederea identificarii de soluţii favorabile pentru beneficiarii centrului;
20. Initiaza relatii de colaborare activa cu familiile beneficiarilor centrului;
21. Informeaza beneficiarii cu privire la clauzele contractului si se asigura ca acestia sunt de acord cu respectarea si semnarea acestuia in cunostinta deplina a continutului sau;
22. Colaboreaza cu lucrătorii sociali pentru organizarea unor reuniuni generale, pentru consultarea si implicarea mamelor beneficiare in activitatile desfasurate zilnic cu si pentru copii;
23. Face demersuri privind integrarea/reintegrarea familiala si insertia socioprofesionala a beneficiarilor;
24. Asigura membrilor familiei de origine/largita a copiilor consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate;
25. Realizeaza fisa de evaluare sociala a fiecarui beneficiar, pe care o ataseaza la dosarul personal al acestuia;
26. Face demersuri pentru obtinerea drepturilor banesti ale copiilor si familiilor acestora (alocatia de stat, alocatia suplimentara, ajutor social);
27. Asigura membrilor familiei de origine/largita a beneficiarului consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui sa beneficieze si pe care centrul nu le poate furniza;
28. Informeaza autoritatea locala din care provine copilul care sunt nevoile si serviciile necesare in vederea intocmirii planului de servicii;
29. Respecta codul deontologic, in special caracterul confidential al activitatii de asistenta sociala;
30. Instiinteaza in timp util, seful ierarhic superior, despre existenta unor nereguli, dificultati in activitatea de asistenta sociala;
31. Adopta in relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija, protectie si intelegere;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

32. Se informeaza in domeniul de specialiate prin toate mijloacele accesibile;
33. Participa la cursuri de pregatire complementara, stagii de perfectionare in domeniul social:
34. Respectă Regulamentul de ordine interioara a « Centrului de primire şi tranzit pentru victime ale traficului de fiinţe umane-CSC nr. 1, respectă prevederile fisei postului;
35. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
36. Pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariat
37. Participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
38. Raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
39. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;
40. Răspunde de toate obiectele materiale de pe fişa de inventar personală;

Atribuţii referent de specialitate:

1. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
2. Insoţeşte beneficiarii în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3. Însoţeşte beneficiarii în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
4. Facilitează prezentarea şi cunoaşterea beneficiarilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
5. Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial;
6. Colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv mama şi copilul;
7. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor oferite de catre centru pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv mama şi familia copilului;
8. Întocmeşte în colaborare cu asistentul medical şi asistentul social meniul săptămânal al copiilor ţinânt cont de preferinţele beneficiarilor;
9. Apelează la sprijinul specialistilor (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
10. Participă la pregătirea beneficarilor la plecarea din centru în familie;
11. Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi: activităţi ludice, activităţi de socializare, activităţi de formare/dezvoltare a autonomiei personale şi sociale, activităţi de abilitate manuală
12. Desfăşoară în funcţie de beneficiari, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
    În planul cunoaşterii beneficiarilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora:
13. studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii beneficiarilor din grupa repartizată;
14. studiază comportamentul beneficiarilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
15. întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat;
16. ţine legătura cu familiile beneficiarilor şi întocmeşte împreună cu aceştia şi în colaborare cu asistentul social şi psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;
17. identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale beneficiarilor;

18. comunică cu familia beneficiarilor pentru reuşita programului personalizat de intervenţie
19. colaborează cu membrii echipei în organizarea programelor de educare, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate de cunoaştere ale beneficiarilor.

    În planul socializării şi dezvoltării afective
20. desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive
21. alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna;
22. ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi, cu personalul din serviciu, şi, după caz, cu alţi profesionişti implicaţi în derularea planului de servicii;
23. desfăşoară activităţi de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală şi non-verbală, prin consiliere, activităţi de socializare şi relaţionare/evaluare pozitivă;

    În plan educativ cu caracter formativ-informativ
24. desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;
25. desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;
26. desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;
27. desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;
28. colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);

    In plan administrativ:
29. răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;
30. răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice şi materiale destinate petrecerii timpului liber şi a desfăşurării în bune condiţii a activităţilor din cluburi;
31. elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.

    In plan informativ:
32. cunoaşterea stadiilor de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere;
33. informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
34. participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
35. cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu;
36. cunoaşterea regulamentului de ordine interioară al centrului ;
37. Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
38. Colaborează cu asistentul medical, pentru întocmirea meniurilor zilnice;
39. Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
40. Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
41. Verifică respectarea de către beneficiare a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
42. Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

43. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
44. Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
45. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
46. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
47. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
48. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.



Atribuţii lucrător social:

1. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
2. Insoţeşte beneficiarii în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3. Însoţeşte beneficiarii în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
4. Facilitează prezentarea şi cunoaşterea beneficiarilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
5. Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial;
6. Colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv mama şi copilul;
7. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor oferite de catre centru pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv mama şi familia copilului;
8. Întocmeşte în colaborare cu asistentul medical şi asistentul social meniul săptămânal al copiilor ţinânt cont de preferinţele beneficiarilor;
9. Apelează la sprijinul specialistilor (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
10. Participă la pregătirea beneficarilor la plecarea din centru în familie;
11. Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi: activităţi ludice, activităţi de socializare, activităţi de formare/dezvoltare a autonomiei personale şi sociale, activităţi de abilitate manuală
12. Desfăşoară în funcţie de beneficiari, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
    În planul cunoaşterii beneficiarilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora:
13. studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii beneficiarilor din grupa repartizată;
14. studiază comportamentul beneficiarilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
15. întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat;
16. ţine legătura cu familiile beneficiarilor şi întocmeşte împreună cu aceştia şi în colaborare cu asistentul social şi psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;
17. identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale beneficiarilor;
18. comunică cu familia beneficiarilor pentru reuşita programului personalizat de intervenţie
19. colaborează cu membrii echipei în organizarea programelor de educare, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate de cunoaştere ale beneficiarilor.

În planul socializării şi dezvoltării afective

20. desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive
21. alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna;
22. ajută beneficiarii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi, cu personalul din serviciu, şi, după caz, cu alţi profesionişti implicaţi în derularea planului de servicii;
23. desfăşoară activităţi de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală şi non-verbală, prin consiliere, activităţi de socializare şi relaţionare/evaluare pozitivă;

În plan educativ cu caracter formativ-informativ

24. desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;
25. desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;
26. desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;
27. desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;
28. colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);

In plan administrativ:

29. răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;
30. răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice şi materiale destinate petrecerii timpului liber şi a desfăşurării în bune condiţii a activităţilor din cluburi;
31. elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.

In plan informativ:

32. cunoaşterea stadiilor de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere;
33. informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
34. participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
35. cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu;
36. cunoaşterea regulamentului de ordine interioară al centrului ;
37. Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
38. Colaborează cu asistentul medical, pentru întocmirea meniurilor zilnice;
39. Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
40. Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
41. Verifică respectarea de către beneficiare a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
42. Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
43. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
44. Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
45. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
46. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI CONSILIUL JUDEŢEAN

47. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
48. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.

Atribuţii supraveghetor de noapte:

1. Răspunde de integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor centrului pe toată perioada staţionării acestora în centru;
2. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, tânărului, în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
3. Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituţiei;
4. Să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic şi conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
5. Să ia primele măsuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa şefului ierarhic, conducerii D.G.A.S.P.C. Vaslui şi a celor în drept asemenea evenimente;
6. Să ia imediat 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 D.G.A.S.P.C. Vaslui şi poliţia;
7. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
8. Să sesizeze poliţia în legatură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimonial unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
9. Să păstreze secretul de stat şi de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
10. Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa bauturilor alcoolice şi să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
11. Este interzis consumul de băuturi alcoolice începând cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12. Însoţeşte beneficiarul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
13. Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copiilor, tinerilor nou-admişi de grupul de beneficiari existent;
14. Este desemnat persoană de referinţă pentru copil şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
15. Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
16. Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe beneficiari în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
17. Supraveghează prezenţa în unitate a beneficirilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;
18. Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreună cu beneficiarii centrului;

19. Colaborează cu specialisti la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi copilul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;
20. Colaborează cu specialisti (asistent social, psiholog, asistent medical, lucrător social) la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor centrului pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia copilului;
21. Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care nu o doreşte;
22. Apelează la sprijinul specialistilor (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
23. Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi:
    activităţi de socializare
    activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale
    activităţi de abilitate manuală
24. Desfăşoară în funcţie de grupa de beneficiari repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
    În planul cunoaşterii copiilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora:
25. studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii beneficiarilor repartizaţi;
26. studiază comportamentul beneficiarilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
27. întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat;
28. identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de integrare pe care le parcurge tânărul, copilul;
29. comunică cu familia pentru reuşita programului personalizat de intervenţie;
    În planul socializării şi dezvoltării afective
30. desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive
31. alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna;
32. Participa la elaborarea programul de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, monitorizeaza implementarea lui , pe baza evaluarii primare a cazului, in functie de nevoile beneficiarilor;
33. Colaborează cu specialiştii din cadrul Direcţiei Generale pentru Protecţia Copilului Vaslui, Autoritatea Tutelară, Inspectoratul Şcolar, Inspectoratul de Poliţie,DIICOT, Spital etc;
34. Consiliază şi sprijină copilul cu privire la poziţia sa, asigură asistenţă şi sprijin în executarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
    În plan educativ cu caracter formativ-informativ
35. desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;
36. desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;
37. desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;
38. desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;
39. colaborează cu ceilalţi instructori şi participă la organizarea activităţilor comune cuprinse în planificarea generală;
40. colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);
41. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

42. pregăteşte integrarea socială şi socială a beneficiarilor;

In plan administrativ:

43. răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;
44. răspunde de folosinţa dotării din centru;
45. elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.

In plan informativ:

46. cunoaşterea stadiilor de integrare a tânărului, copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere;
47. informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
48. participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării, traficului de persoane;
49. cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu;
50. cunoaşterea regulamentului de ordine interioară a centrului ;
51. Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
52. Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
53. Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
54. Verifică respectarea de către beneficiari a Regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
55. Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
56. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
57. Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
58. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
59. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
60. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
61. Realizează rapoarte de progres lunare si planificări ale activităţilor viitoare;

ROMÂNIA JUDEŢEAN VASLUI CONSILIUL

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui, din care face parte „Centrul de Primire şi Tranzit pentru Victime ale Traficului de Fiinţe Umane", şi este format din:

a) referent de specialitate;
c) sofer;
d) muncitor calificat fochist;
e) muncitor calificat bucătar;
g) îngrijitoare;
h) paznic;

Atribuţii referent de specialitate:

1. Respectă principiile şi normele prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activităţile de serviciu pe care le desfăşoară.
2. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor complexului;
3. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
4. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului.
5. Face parte din comisia de primire-recepţie din cadrul complexului.
6. Este responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei.
7. Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile.
8. Întocmeşte graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor.
9. Rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc.
10. Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni pe bază de proces verbal şi ţine evidenţa acestora.
11. Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).
12. Administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora.
13. Urmăreşte respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei.
14. Ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la localuri şi la mobilierul deteriorat.
15. Completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente şi răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a produselor agroalimetare depozitate pe o perioadă mai mare de timp.
16. Materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ şi predate numai în baza bonurilor de materiale.
17. Completează fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute.
18. Completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune.
19. Întocmeşte inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează.
20. 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.
21. Întocmeşte în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar şi trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare.
22. Afişează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic, la sala de mese.
23. Stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor.
24. Întocmeşte lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal şi o prezintă şefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afişa un exemplar la bucătărie.
25. Este însoţit de asistentul social, asistentul medical şi bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor.
26. Stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de complex, 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.
27. Sesizează conducerea unităţii în scris, în timp util, asupra neregulilor sau disfuncţionalităţilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale, sau dificultăţile pe care le întâmpină.

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI CONSILIUL JUDEŢEAN

28. Urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie.
29. Răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, 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.
30. Asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu.
31. Instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de protecţie şi securitate a muncii, cu normele PSI şi protecţie civilă conform legislaţiei în vigoare, atribuţie cu care a fost desemnată .
32. Răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană.
33. 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.
34. Efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001.
35. Întocmeşte şi transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.

Atribuţii sofer:

1. Are în folosinţa autovehicolul din dotare şi piesele de schimb
2. Răspunde de reparaţii şi de menţinerea în stare de funcţionare a autovehiculului
3. Asigură în fiecare zi alimentarea acestuia şi securitatea acestuia pe timpul staţionării
4. Întocmeste referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi,lubrifianţi,şi se ocupă de aprovizionarea acestora.
5. Justifică consumul de piese de schimb,carburanţi şi lubrefianţi pe baza referatelor şi foilor de parcurs confirmate de administratorul unităţii sau de altă persoană desemnată în acest scop.
6. Execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primate,asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii.
7. Asigură transportul copiilor la diferite instituţii.
8. Asigură transportul legal şi securitatea produselor transportate
9. Având în vedere mânuirea produselor alimentare,va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă.
10. Gestionează bonurile de carburant şi face justificarile lor decadal
11. Participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respecta cu stricteţe normele de securitate şi protecţie a muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice.
12. Informează şeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului,cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor.
13. Sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale.
14. Întreţine relaţii de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială.
15. Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului.
16. Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari.
17. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
18. Cunoaşte şi respectă ROF, NIF, a instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat fochist:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor complexului;

2. Se îngrijeste de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzire;
3. Răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit şi ori de câte ori este nevoie;
4. Răspunde de supravegherea funcţionării în bune condiţii a instalaţiei de încălzire;
5. Verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă şefului de complex, administratorului orice neregulă şi defecţiune pe care o sesizează;
6. Verifică instalaţiile de apă caldă şi rece, starea de funcţionare a grupurilor sanitare şi remediază defecţiunile apărute la acestea;
7. Gestionează şi răspunde de buna funcţionare a tuturor instalaţiilor mecanice;
8. Întocmeşte necesarul cu materiale pentru reparaţii şi întreţinere a tuturor instalaţiilor de care răspunde şi îl aduce la cunoştinţa şefului de complex;
9. Intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
10. Răspunde de toate obiectele materiale din fişa de inventar;
11. Răspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
12. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13. Răspunde de toate acţiunile coordonate de conducere şi respectă cu stricteţe programul stabilit;
14. Participă la toate şedinţele de instructaj pe linie de protecţie a muncii şi normele PSI;
15. Participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare la diferite activităţi gospodăreşti;
16. În perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalaţiei de încălzire contra îngheţului;
17. Asigură curaţenia la locul de muncă, în incinta centralei termice şi pe terenul aferent acesteia;
18. Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
19. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
20. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
21. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
22. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat bucătărie .

1. Se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
2. Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;
3. Colaborează cu asistentul medical, instructorul de educaţie şi magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
4. Colaborează cu asistentul medical şi magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
5. Asigură îngrijirea şi curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;
6. Respectă instrucţiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseşte, în vederea prevenirii deteriorării acesteia şi a prevenirii oricăror incidente;
7. Efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
8. Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a hranei;
9. Pregăteşte conservele pentru iarnă şi participă la depozitarea lor în bune condiţii;
10. Se perfecţionează şi se autperfecţionează permanent;
11. Răspunde de bunurile materiale aflate pe fişa de inventar;

12. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
13. Pastrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalti salariaţi;
14. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15. In relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
16. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii îngrijitoare:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor;
2. Curată şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;
4. Transportă gunoiul la ghenă, curată şi dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
5. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă;
6. Solicită prin referat materialele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii;
7. Sesizează în timp util, şefului de centru, orice defecţiune apărută la instalaţiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uşi, geamuri sparte, etc.;
8. Asigură săptamanal curăţenia generală a spaţiului din dormitoare;
9. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrari personale;
10. Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
11. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
12. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13. Răspunde de toate obiectele materiale existente pe fişa de inventar personală;
14. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmareşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecţie şi înţelegere;
16. Atribuţii muncitor calificat bucătar:
17. Se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
18. Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;
19. Colaborează cu asistentul medical, instructorul de educaţie şi magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
20. Colaborează cu asistentul medical şi magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
21. Asigură îngrijirea şi curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;
22. Respectă instrucţiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseşte, în vederea prevenirii deteriorării acesteia şi a prevenirii oricăror incidente;
23. Efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
24. Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a hranei;
25. Pregăteşte conservele pentru iarnă şi participă la depozitarea lor în bune condiţii;
26. Se perfecţionează şi se autperfecţionează permanent;
27. Răspunde de bunurile materiale aflate pe fişa de inventar;
28. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

29. Pastrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalti salariați;
30. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;
31. In relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecție și înțelegere;
32. Cunoaște și respectă ROF,NIF, a instituției.

Atribuții paznic:

1. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituției;
2. Să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic și conducerea DGASPC despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
3. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
4. Să ia primele măsuri pentru limitarea consecintelor 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;
5. 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 și poliția;
6. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
7. Să sesizeze poliția în legatură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
8. Să păstreze secretul de stat și de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
9. Să poarte uniforma, ecusonul și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
10. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
11. Să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12. Să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepția personalului complexului /centrului și a persoanelor autorizate;
13. Întocmește procesul verbal de desfășurare a activității, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, șefului de complex;
14. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea despre aceasta;
15. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;
16. Să respecte consemnul general și particular al postului.
17. Păstrează în cadrul unității relații de colaborare și respect față de ceilalți salariați;
18. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
19. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al beneficiarului;
20. În relațiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecție și înțelegere;
21. Participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;
22. Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul Intern;

ARTICOLUL 12

Finanţarea „Centrului de primire şi tranzit pentru victime ale traficului de fiinţe umane"

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

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

a) bugetul local al judeţului Vaslui;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

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



Anexa nr. 10
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare a serviciului social de zi
« Cabinet de consiliere si sprijin pentru parinti si copii »
din cadrul
Complexului de servicii comunirare nr. 1 Vaslui



ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social „Cabinet de consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii", aprobat prin HCJ nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidenţial şi a serviciilor de zi din structura Direcţiei generele pentru protecţia drepturilor copilului a judeţului Vaslui, în structura Direcţiei 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 cabinetului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Cabinet de consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii", cod serviciu social 8899CZ-F-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditată conform Certificatul de acreditare Seria AF nr. 001045, din data de 24.06.2014, pe perioada nedeterminata, cu sediul în strada Victor Babeş nr. 1, Vaslui, tel. 0235313132

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social, „Cabinet de consiliere şi sprijin pentru părinţi şi copii" este acela de a asigura menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa. Scopul principal il reprezintă re/socializarea copilului, prevenirea separării copilului de familia sa, implicit a instituţionalizării, prevenirea abandonului scolar.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Cabinet de consiliere si sprijin pentru părinţi şi copii" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare Certificat de acreditare ca furnizor de servicii sociale precum şi altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Legea 257/2013 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, publicată în Monitorul Oficial nr.607 din 30 septembrie 2013; Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile Copilului, Ord. Nr. 24/2004 privind aprobarea SMO pentru Centrele de Zi; Hotărâre nr.1128 - 18/09/2007 privind indexarea limitelor minime de cheltuieli aferente

drepturilor de care beneficiază copiii şi tinerii ocrotiţi de serviciile publice specializate pentru protecţia copilului, mamele protejate în centre maternale, precum şi copiii încredinţaţi sau daţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti şi a sumelor de bani pentru nevoi personale prevăzute de Legea nr. 326/2003; Hotărâre nr.1896 - 21/12/2006 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului; Hotărâre nr.1434 - 02/09/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;Hotărârea de Guvern nr.77/2003 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Copilului şi Adopţiei; Legea nr. 705/2003 privind sistemul naţional de asistenţă socială;Ordonanţa Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale; Hotărârea nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 289 din 6 iulie 2006, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de consiliere si sprijin pentru părinţi si copii.

(3) Serviciul social „Cabinet de consiliere si sprijin pentru părinţi si copii" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidenţial şi a serviciilor de zi din structura Direcţiei generele pentru protecţia drepturilor copilului a judeţului Vaslui, în structura Direcţiei şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Cabinet de consiliere si sprijin pentru parinti si copii" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 „Cabinet de consiliere si sprijin pentru parinti si copii" 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 capacitatea de exerciţiu

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 potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de către „Cabinetul de consiliere si sprijin pentru părinţi si copii" sunt:

a) Beneficiarii direcţi sunt: copii cu vârste care provin din familii care se confruntă cu dificultăţi socio-economice, copii cu părinţi plecaţi în străinătate, pentru a căror dezvoltare fizică, psihică şi intelectuală sunt necesare condiţii optime de îngrijire, educaţie şi instruire fără a-i priva de climatul afectiv necesar dezvoltării emoţionale ulterioare;
b) Beneficiarii indirecţi sunt familiile ale căror copii vor primi îngrijire, sprijin şi asistenţă prin intermediul serviciilor dezvoltate în cadrul centrului, comunitatea locală, familii monoparentale sau îm curs de divorţ;familii în care se consumă alcool, droguri, stupefiante etc;familii în care sunt cazuri de boli cronice;familii în care ambii părinţi sunt şomeri;familii în care există o lipsă de preocupare pentru creşterea şi educarea copiilor în ciuda condiţiilor socio-economice bune;familii în care există un nivel moral scăzut

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

a) actele necesare pentru admiterea în „Cabinetul de consiliere si sprijin pentru părinţi si copii" Vaslui: certificat de naştere copil şi fraţii săi, acte de identitate părinţi/reprezentanţi legali, copii xerox după actele de stare civilă, adeverinţă de elev, acte doveditoare ale stării de sănătate a copilului si ale membrilor familiei, acte doveditoare ale veniturilor familiei, caracterizare psihopedagogică de la şcoală, anchetă socială de la domiciliul acestora şi plan de servicii efectuate de către autorităţile publice locale, cererea prin care se solicită înscrierea în „Cabinetul de consiliere si sprijin pentru părinţi si copii";

(3)Condiţii de încetare a serviciilor.

a)Încetarea acordării serviciilor de asistenţă şi sprijin se realizează pe baza unei dispoziţii, emisă de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, la finalul perioadei pentru care a fost emisă dispoziţia de admitere, dacă situaţia de risc a fost depăşită de către copil/familie, sau la propunerea motivată a echipei pluridisciplinare a centrului, propunere supusă aprobării Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, obiectivele programului de intervenţie au fost atinse, decesul beneficiarului.

b)De asemenea, nererespectarea Regulamentului Intern de Funcţionare de către copii/familia acestora /reprezentanţi legali ai acestora, vor atrage următoarele sancţiuni: avertisment, rezilierea contractului cu familia, încetarea Dispoziţiei de admitere,. încetarea/modificarea măsurii de protecţie - supraveghere specializata.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Cabinetul de consiliere si sprijijn pentru părinţi si copii " 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 " Cabinetul de consiliere si sprijijn pentru părinţi si copii " au următoarele obligaţii:

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

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;

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " Cabinetul de consiliere si sprijijn pentru părinţi si copii " sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în susţinerea familiei în faţa acestor instituţii;
3. îngrijire personală (Igienă şi dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă)
4. Consiliere socială
5. Consiliere psihologică individuală şi de grup
6. Activităţi educaţionale corespunzătoare vârstei, nevoilor, gradului de dezvoltare şi particularităţile copilului
7. Activităţi de socializare
8. Asigurarea materialelor necesare desfăşurării activităţilor cabinetului.

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

1.de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor;

2.de a asigura menţinerea copilului în mijlocul familiei sale naturale;

3.de a asigura servicii adecvate;îngrijire pe timpul zilei, programe educative şi distractive, consiliere psihologică, orientare şcolară şi profesională, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

4.Oferirea părinţilor sprijin, consiliere în vederea întăririi capacităţii parentale;

5. Elaborarea de 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 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.implementarea proiectelor educaţionale;

2.interacţiune copii/beneficiari şi copiii din comunitate;

3. Informare unităţi de învăţământ;

4. Parteneriate diverse cu instituţii de cultură din comunitate

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 /reevaluări a Programului Personalizat de Intervenţie (PPI);
3. Aplicare chestionare satisfacţie copii/părinţi ;
4.evaluarea periodică a stuaţiei şcolare;

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

1. gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;

2.gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;

3. se preocupă de creşterea performanţelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;

4.dezvoltă parteneriate parteneriate şi colaborează, în condiţiile legii, cu alte servicii similare, precum şi cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării şi asigurării sustenabilităţii serviciului social.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Cabinet de consiliere şi sprijijn pentru părinţi şi copii" funcţionează cu un număr de 2 posturi,conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012 privind modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii nr. 30/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind apobarea statului de funcţii al Complexului de de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui, astfel:

a)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 2

b)voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii;

(2) Personalul de conducere: Conducerea serviciului social " Cabinet de consiliere şi sprijijn pentru părinţi şi copii " este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personal de specialitate care deservesc întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui ;

(3) Personalul cu funcţii administrative,gospodarire,întreţinere-reparaţii,deservire:.

Personalul administrative este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui ,din care face parte şi Cabinetul de consiliere şi sprijijn pentru părinţi şi copii, în număr de 15 posturi.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui din care face parte şi Cabinetul de consiliere şi sprijijn pentru părinţi şi copii şi este format din:

a) şef complex;

b) 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 DGASPC, 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;
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.

Atribuţii şef Complex :

1.Gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al CSC nr. 1 Vaslui si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite de complex.
2. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
3.asigura coordonarea activitatilor CSC nr.1 Vaslui;
4.cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.1 Vaslui;
5.pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
6.initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
7.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSC nr.1 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
8.oferă consultanţă juridică de specialitate;
9.elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare si Functionare a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in
10.evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
11.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
12.intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
13.desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
14.avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
15.avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
16.evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
17.se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile
18.sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
19.colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;

20.sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
21.asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
22.realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
23.realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
24.intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
25.propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
26.desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
27.face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.1 Vaslui;

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1.asigura coordonarea activitatilor sociale ale centrelor CSC nr. 1 Vaslui;
2.cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.1 Vaslui;
pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii/ tineri si familia acestora cu cuplu mama - copil;
3.participa la activitatile de promovare ale complexului in comunitate;
participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii CSC nr.1 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul complexului cat si in comunitate;
4. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea si implementarea Regulamentelor de Organizare si Functionare a complexului, Normelor Interne de Functionare (NIF), Proiectului Institutional (PI) si a Planurilor anuale de actiune (PAA) ale centrelor, componente functionale ale complexului.
5. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuala, sau ori de cate ori este nevoie, a Misiunii, ROF, NIF, PI, PAA;
6.participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
7. participa la elaborarea, impreuna cu personalul de specialitate, a Codului etic si monitorizeaza respectarea acestuia;
8. participa la intocmirea documentatiei necesare acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
9.propune şefului de complex desemnarile „persoanei de referinta" pentru fiecare beneficiar al complexului, in acord cu optiunea beneficiarilor, potrivit dispoziilor legale;
10. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
participa alaturi de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protectie;
11.coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce.vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;
12. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;
13.. monitorizeaza respectarea Contractului cu familia ;
14.. monitorizeaza respectarea Contractului de rezidenţă ;
15. propune prin referat scris, transportul adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru sau alte deplasari necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;

16. organizeaza periodic intalniri cu personalul de specialitate din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste procese-verbale cu privire la continutul intalnirilor, notificate intr-un registru special destinat;
17. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
18.colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
19. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC, sef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
20. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
21. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
22. participa la realizarea la sfarsitul fiecarui an, a raportului de activitate al complexului ;
23. propune sanctiuni pentru personalul de specialitate din subordine, in cazul abaterilor disciplinare;
24. preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;
25. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.1 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 învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1)Personalul de specialitate este:
a) asistent social (226405)
b) referent de specialitate (242204)

(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;
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;
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 asistent social :

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor „Cabinetul de consiliere si sprijin pentru părinţi si copii", pe perioada frecventării centrului ;
2. Supravegheaza modul in care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de centru, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului in familie sau in care sunt

implicati alti membrii ai personalului din centru sau din alte institutii la care apeleaza familia copilului;

3. Realizeaza evaluarea primara a cazurilor;
4. Intocmeste si actualizeaza documentatia beneficiarilor „Cabinetul de consiliere si sprijin pentru părinţi si copii";
5. Insoteste familia si copilul in vizita efectuata inainte de luarea deciziei de admitere, si informeaza viitorii beneficiari cu privire la drepturile si obligatiile ce ii revin pe perioada rezidentei;
6. Insoteste familia si copilul in primele ore ale gazduirii astfel incat sa faciliteze acestuia adaptarea in mediul institutional;
7. Faciliteaza prezentarea si cunoasterea copiilor noi admisi de grupul de beneficiari existent;
8. Tine legatura cu parintii copiilor si intocmeste lunar, impreuna cu acestia si in colaborare cu psihologul, si instructorul de educatie responsabil de grupa, dupa caz, asistentul medical programul de vizita a familiei in „Cabinetul de consiliere si sprijin pentru părinţi si copii";
9. Identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere parintilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
10. Comunica cu familia copilului pentru reusita planului personalizat de interventie;
11. Colaboreaza cu psihologul instructorul de educatie responsabil de grupa si asistentul medical, in organizarea programelor de educare a parintilor, tinand cont de legislatia in vigoare si in functie de nevoile identificate de cunoastere ale parintilor.
12. Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din psiholog, instructor de educatie responabil de grupa, asistent medical la elaborarea, implementarea si reevaluarea planului personalizat de protectie implicand in mod activ si pozitiv familia si copilul;
13. Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din psiholog, instructor de educatie responsabil de grupa, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii in vederea pregatiirii incetarii serviciilor „Cabinetul de consiliere si sprijin pentru părinţi si copii"pentru beneficiari, implicand activ si pozitiv familia acesteia;
14. Verifica saptamanal ca activitatea planificata sa se desfasoare conform planului personalizat de protectie si daca activitatile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare si sefului de centru in vederea continuarii /reevalurii planului individualizat de protectie;
15. Realizeaza periodic rapoarte de evolutie a familiilor si copiilor beneficiari ai „Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent";
16. Realizeaza consilierea beneficiarilor din „Cabinetul de consiliere si sprijin pentru părinţi si copii";
17. Apeleaza la specialisti (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informatii de specialitate necesare in demersul activitatii de consiliere;
18. Initiaza si organizeaza actiuni de informare a comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite, rolul sau in comunitate, accesarea si modul de functionare, precum si despre importanta existentei acestor servicii pentru copiii din comunitate si familiile acestora;
19. Realizeaza campanii de sensibilizare a comunitatii la problemele familiilor aflate in situatii de criza;
20. Colaboreaza cu institutiile relevante de la nivelul comunitatii (primaria, unitatile de inavatamant, unitatile sanitare, biserica, politia, etc.) in vederea identificarii potentialilor beneficiari;
21. Initiaza relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza „Cabinetul de consiliere si sprijin pentru părinţi si copii";
22. Informeaza beneficiarii cu privire la clauzele contractului cu familia si se asigura ca acestia sunt de acord cu respectarea si semnarea acestuia in cunostinta deplina a continutului sau;
23. Colaboreaza cu psihologul, asistentul medical, instructorii de educatie, responasabili la grupele de copii pentru initierea si organizarea saptamanala a intalnirilor individuale cu parintii atat la admiterea copilului in „Cabinetul de consiliere si sprijin

pentru părinţi si copii", cat si ulterior, pentru a stabili impreuna cu acestia activitatile ce se desfasoara cu si pentru copil;

24. Colaboreaza cu instructorii de educatie, responsabili pe grupele de copii, pentru organizarea lunara a unor reuniuni generale, pentru consultarea si implicarea parintilor in activitatile desfasurate cu si pentru copii;
25. Face demersuri privind integrarea/reintegrarea familiala si insertia socioprofesionala;
26. Asigura membrilor familiei de origine/largita a copiilor consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate;
27. Realizeza anchete sociale in urmatoarele situatii:
    a) in cazul sesizarilor telefonice din partea comunitatii locale cu privire la abuz, maltratare, neglijare a copiilor;
    b) in urma consilierii familiilor aflate in dificultate cu scopul prevenirii abandonului si institutionalizarii copilului;
28. Realizeaza fisa de evaluare sociala a fiecarui copil, pe care o ataseaza la dosarul personal al acestuia;
29. Face demersuri pentru obtinerea drepturilor banesti ale copiilor si familiilor acestora (alocatia de stat, alocatia suplimentara, ajutor social);
30. Asigura membrilor familiei de origine/largita a mamei beneficiare consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui sa beneficieze si pe care „Cabinetul de consiliere si sprijin pentru părinţi si copii"nu le poate furniza;
31. Informeaza autoritatea locala din care provine cuplul mama-copil care sunt nevoile si serviciile necesare in vederea intocmirii planului de servicii;
32. Consemneaza intr-un registru de evidenta orice vizita efectuata, data, numele vizitatorului;
33. Respecta codul deontologic, in special caracterul confidential al activitatii de asistenta sociala;
34. Instiinteaza in timp util, seful ierarhic superior, despre existenta unor nereguli, dificultati in activitatea de asistenta sociala;
35. Adopta in relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija, protectie si intelegere;
36. Se informeaza in domeniul de specialiate prin toate mijloacele accesibile;
37. Participa la cursuri de pregatire complementara, stagii de perfectionare in domeniile:
    a) cunoasterea stadiilor de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui din toate punctele de vedere tinand cont de evolutia cerintelor profesionale si de noua abordare a copilului in dificultate
    b) problematica protejarii copilului impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii;
    c) reglementarilor juridice in domeniu asistentei sociale si protectia copilului;
38. regulamentul de ordine interioara a „Cabinetul de consiliere si sprijin pentru părinţi si copii", a fisei postului;
39. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
40. Pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariat
41. Participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
42. Raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
43. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;
44. Răspunde de toate obiectele materiale de pe fişa de inventar personală.

Atribuţii referent de specialitate:

1. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI CONSILIUL JUDEŢEAN

sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;

2. Însoţeşte familia şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3. Însoţeşte familia şi copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
4. Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
5. Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copiii;
6. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi copilul;
7. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor cabinetului pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia copilului;
8. Urmăreşte evoluţia şcolară, psihosocială a fiecărui copil din grupa de copii repartizată;
9. Iniţiază relaţii de colaborare şi comunicare cu grădiniţa, şcoala, clubul copiilor, organizaţii neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relaţii de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor;
10. Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului învăţarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
11. Apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
12. Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi:
    a) activităţi ludice
    b) activităţi de socializare
    c) activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale
    d) activităţi de abilitate manuală
13. Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;

13.1. În planul cunoaşterii copiilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora:

a) studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii copiilor din grupa repartizată;
b) studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
c) întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat;
d) ţine legătura cu părinţii copiilor şi întocmeşte împreună cu aceştia şi în colaborare cu asistentul social şi psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;
e) identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
f) comunică cu familia copilului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie
g) colaborează cu asistentul social, psihologul şi asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinţilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate de cunoaştere ale părinţilor.

13.2 .În planul socializării şi dezvoltării afective a copilului:

a) desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive
b) alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna;

c) ajută copii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu alţi adulţi importanţi pentru ei, cu copiii beneficiari ai cabinetului şi din unitatea de invăţământ pe care o frecventează, cu personalul din centru, şi, după caz, cu alţi profesionişti implicaţi în derularea planului de servicii;
d) desfăşoară activităţi de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală şi non-verbală, prin consiliere, activităţi de socializare şi relaţionare/evaluare pozitivă;

13.3.În plan educativ cu caracter formativ-informativ:

a) desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;
b) desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;
c) desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;
d) desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;
e) colaborează cu ceilalţi instructori şi participă la organizarea activităţilor comune cuprinse în planificarea generală;
f) colaborează cu specialisti in sanatate pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);
g) desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
h) pregăteşte integrarea profesională şi socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale, stimulează activităţile în comun ale copiilor beneficiari ai cabinetului cu ceilalţi copii din comunitate.

13.4..In plan administrativ:

a) răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice şi materiale destinate petrecerii timpului liber şi a desfăşurării în bune condiţii a activităţilor din cluburi;
b) elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.

13.5.In plan informativ:

a) cunoaşterea stadiilor de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere;
b) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
c) participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
d) cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu;

14. cunoaşterea regulamentului de ordine interioară a centrului ;
15. Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
16. Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
17. Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
18. Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
19. Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
20. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
21. Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;

22. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
23. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
24. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
25. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii , deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui, din care face parte şi "Cabinetul de consiliere şi sprijijn pentru părinţi şi copii ":

a) referent de specialitate ;
b) sofer ;
c) muncitor calificat fochist;
d) muncitor calificat bucătar;
e) îngrijitoare;
f) paznic.

Atribuţii referent de specialitate:

1. Respectă principiile şi normele prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activităţile de serviciu pe care le desfăşoară.
2. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor complexului;
3. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
4. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului.
5. Face parte din comisia de primire-recepţie din cadrul complexului.
6. Este responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei.
7. Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile.
8. Întocmeşte graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor.
9. Rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc.
10. Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni pe bază de proces verbal şi ţine evidenţa acestora.
11. Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).
12. Administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora.
13. Urmăreşte respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei.
14. Ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la localuri şi la mobilierul deteriorat.
15. Completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente şi răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a produselor agroalimetare depozitate pe o perioadă mai mare de timp.
16. Materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ şi predate numai în baza bonurilor de materiale.
17. Completează fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute.
18. Completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune.
19. Întocmeşte inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează.

20. 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.
21. Întocmeşte în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar şi trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare.
22. Afişează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic, la sala de mese.
23. Stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor.
24. Întocmeşte lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal şi o prezintă şefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afişa un exemplar la bucătărie.
25. Este însoţit de asistentul social, asistentul medical şi bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor.
26. Stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de complex, 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.
27. 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.
28. Urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie.
29. Răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, 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.
30. Asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu.
31. Instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de protecţie şi securitate a muncii, cu normele PSI şi protecţie civilă conform legislaţiei în vigoare, atribuţie cu care a fost desemnată .
32. Răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană.
33. 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.
34. Efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001.
35. Întocmeşte şi transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.
36. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii sofer:

1. Are în folosinţa autovehicolul din dotare şi piesele de schimb.
2. Răspunde de reparaţii şi de menţinerea în stare de funcţionare a autovehicolului.
3. Asigură în fiecare zi alimentarea acestuia şi securitatea acestuia pe timpul staţionării.
4. Întocmeste referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi,lubrifianţi,şi se ocupă de aprovizionarea acestora.
5. Justifică consumul de piese de schimb,carburanţi şi lubrefianţi pe baza referatelor şi foilor de parcurs confirmate de administratorul unităţii sau de altă persoană desemnată în acest scop.
6. Execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primate,asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii.

7. Asigură transportul copiilor la diferite instituţii.
8. Asigură transportul legal şi securitatea produselor transportate
9. Având în vedere mânuirea produselor alimentare,va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă.
10. Gestionează bonurile de carburant şi face justificarile lor decadal
11. Participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respecta cu stricteţe normele de securitate şi protecţie a muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice.
12. Informează şeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului,cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor.
13. Sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale.
14. Întreţine relaţii de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială.
15. Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului.
16. Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari.
17. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
18. Cunoaşte şi respectă ROF, NIF, a instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat fochist:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor complexului.
2. Se îngrijeste de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzire;
3. Răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit şi ori de câte ori este nevoie;
4. Răspunde de supravegherea funcţionării în bune condiţii a instalaţiei de încălzire;
5. Verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă şefului de complex, administratorului orice neregulă şi defecţiune pe care o sesizează;
6. Verifică instalaţiile de apă caldă şi rece, starea de funcţionare a grupurilor sanitare şi remediază defecţiunile apărute la acestea;
7. Gestionează şi răspunde de buna funcţionare a tuturor instalaţiilor mecanice;
8. Întocmeşte necesarul cu materiale pentru reparaţii şi întreţinere a tuturor instalaţiilor de care răspunde şi îl aduce la cunoştinţa şefului de complex;
9. Intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
10. Răspunde de toate obiectele materiale din fişa de inventar;
11. Răspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
12. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13. Răspunde de toate acţiunile coordonate de conducere şi respectă cu stricteţe programul stabilit;
14. Participă la toate şedinţele de instructaj pe linie de protecţie a muncii şi normele PSI;
15. Participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare la diferite activităţi gospodăreşti;
16. În perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalaţiei de încălzire contra îngheţului;
17. Asigură curaţenia la locul de muncă, în incinta centralei termice şi pe terenul aferent acesteia;
18. Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
19. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
20. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
21. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
22. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat bucătărie:

1. Se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
2. Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;
3. Colaborează cu asistentul medical, instructorul de educaţie şi magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
4. Colaborează cu asistentul medical şi magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
5. Asigură îngrijirea şi curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;
6. Respectă instrucţiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseşte, în vederea prevenirii deteriorării acesteia şi a prevenirii oricăror incidente;
7. Efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
8. Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a hranei;
9. Pregăteşte conservele pentru iarnă şi participă la depozitarea lor în bune condiţii;
10. Se perfecţionează şi se autperfecţionează permanent;
11. Răspunde de bunurile materiale aflate pe fişa de inventar;
12. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
13. Pastrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalti salariaţi;
14. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15. In relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
16. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii îngrijitoare:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor;
2. Curată şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;
4. Transportă gunoiul la ghenă, curată şi dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
5. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă;
6. Solicită prin referat materialele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii;
7. Sesizează în timp util, şefului de centru, orice defecţiune apărută la instalaţiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uşi, geamuri sparte, etc.;
8. Asigură săptamanal curăţenia generală a spaţiului din dormitoare;
9. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrari personale;
10. Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
11. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
12. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13. Răspunde de toate obiectele materiale existente pe fişa de inventar personală;
14. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmareşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI CONSILIUL JUDEŢEAN

15. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
16. Atribuţii muncitor calificat bucătar:
17. Se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
18. Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;
19. Colaborează cu asistentul medical, instructorul de educaţie şi magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
20. Colaborează cu asistentul medical şi magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
21. Asigură îngrijirea şi curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;
22. Respectă instrucţiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseşte, în vederea prevenirii deteriorării acesteia şi a prevenirii oricăror incidente;
23. Efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
24. Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a hranei;
25. Pregăteşte conservele pentru iarnă şi participă la depozitarea lor în bune condiţii;
26. Se perfecţionează şi se autperfecţionează permanent;
27. Răspunde de bunurile materiale aflate pe fişa de inventar;
28. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
29. Pastrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalti salariaţi;
30. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
31. In relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
32. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii paznic:

1. Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituţiei;
2. Să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic şi conducerea DGASPC despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
3. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
4. Să ia primele măsuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa şefului ierarhic, conducerii DGASPC şi a celor în drept asemenea evenimente;
5. Să ia imediat 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;
6. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
7. Să sesizeze 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;
8. Să păstreze secretul de stat şi de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
9. Să poarte uniforma, ecusonul şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

10. Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
11. Să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12. Să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepţia personalului complexului /centrului şi a persoanelor autorizate;
13. Întocmeşte procesul verbal de desfăşurare a activităţii, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, şefului de complex;
14. Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, conducerea despre aceasta;
15. Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale;
16. Să respecte consemnul general şi particular al postului.
17. Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
18. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
19. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al beneficiarului;
20. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecţie şi înţelegere;
21. Participă la toate acţiunile de instruire şi perfecţionare;
22. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern;

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului Vaslui;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Anexa nr. 11
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare a serviciului social de zi
« Cabinet de consiliere a mamelor predispuse sa-si abandoneze copiii »
din cadrul
Complexului de servicii comunitare nr 1 Vaslui

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii", aprobat prin HCJ nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidenţial şi a serviciilor de zi din structura Direcţiei generele pentru protecţia drepturilor copilului a judeţului Vaslui, în structura Direcţiei 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 cabinetului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii", cod serviciu social 8899CZ-F-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditată conform Certificatul de acreditare Seria AF nr. 001045, din data de 24.06.2014, pe perioada nedeterminata, are sediul în strada Victor Babeş nr. 1, Vaslui, tel. 0235313132.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciul social Serviciului social de zi „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii" are ca principal scop depistarea, evaluarea şi monitorizarea familiilor aflate în situaţie de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (maternităţi, spitale pentru copii cu secţii de pediatrie), medierea relaţiilor dintre femeia gravidă aflată în risc de parasire al copilului şi serviciile medicale de specialitate. „Cabinetul de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii" este un serviciu de zi care acordă consiliere socio-educaţională pentru prevenirea abandonului prin prevenirea sarcinii nedorite beneficiarelor din comunitate, femeilor ajunse la vârsta fertilităţii, care trăiesc în condiţii socio-economice precare, familiilor monoparentale, cu copii mulţi, cu copii instituţionalizaţi, familiilor beneficiare de prestaţii sociale, dar şi femeilor gravide predispuse abandonului copilului.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare Certificat de acreditare ca furnizor de servicii sociale precum şi altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Legea 257/2013 pentru modificarea şi completarea Legii nr.

272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, publicată în Monitorul Oficial nr.607 din 30 septembrie 2013; Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile Copilului, Ord. Nr. 24/2004 privind aprobarea SMO pentru Centrele de Zi; Hotărâre nr.1128 - 18/09/2007 privind indexarea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor de care beneficiază copiii şi tinerii ocrotiţi de serviciile publice specializate pentru protecţia copilului, mamele protejate în centre maternale, precum şi copiii încredinţaţi sau daţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti şi a sumelor de bani pentru nevoi personale prevăzute de Legea nr. 326/2003; Hotărâre nr.1896 - 21/12/2006 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului; Hotărâre nr.1434 - 02/09/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;Hotărârea de Guvern nr.77/2003 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Copilului şi Adopţiei; Legea nr. 705/2003 privind sistemul naţional de asistenţă socială;Ordonanţa Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale;Hotărârea nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 289 din 6 iulie 2006, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de consiliere si sprijin pentru părinţi si copii.

(3) Serviciul social „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copii " este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidenţial şi a serviciilor de zi din structura Direcţiei generele pentru protecţia drepturilor copilului a judeţului Vaslui, în structura Direcţiei şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii" 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 capacitatea de exerciţiu

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

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

j) promovarea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialităţilor 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 legale 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.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de către „ Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii" sunt:
a) Beneficiarii direcți sunt: mame aflate în situații de risc în a-și abandona copiii (în general mame singure, mame minore, mame cu nou-nascuti, 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 copii vor primi îngrijire, sprijin și asistență prin intermediul serviciilor dezvoltate în cadrul cabinetului, comunitatea locală.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) actele necesare pentru admiterea în „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii": acte de identitate părinți/reprezentanți legali și copii, copii xerox după actele de stare civilă, acte doveditoare ale stării de sănătate a copilului si 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 înscrierea în „ Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să își abandoneze copiii";

(3) Condiții de încetare a serviciilor.
a) Încetarea acordării serviciilor de asistență și sprijin se realizează pe baza unei dispoziții, emisă de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, la finalul perioadei pentru care a fost emisă dispoziția de admitere, dacă situația de risc a fost depășită de către cuplul mamă-copii, sau la propunerea motivată a echipei pluridisciplinare a cabinetului, propunere supusă aprobării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, obiectivele programului de intervenție au fost atinse, admiterea în Centrul Maternal, decesul beneficiarului. De asemenea, nererespectarea Regulamentului Intern de
b) Funcționare vor atrage următoarele sancțiuni: avertisment, rezilierea contractului cu familia, încetarea Dispoziției de admitere.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Cabinet 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 si sprijin

pentru părinţi si copii " au următoarele obligaţii:

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

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;

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii" sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Medierea relaţiilor dintre femeia gravidă aflată în risc de parasire al copilului şi serviciile medicale de specialitate;
3. Depistarea, evaluarea şi monitorizarea familiilor aflate în situaţie de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (maternităţi, spitale pentru copii cu secţii de pediatrie);
4. Evaluarea psihosocială a beneficiarilor - femei gravide cu risc de abandon;
5. Orientarea şi acompanierea beneficiarilor pentru obţinerea drepturilor legale;
6. Consilierea psihologică şi socială a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor,
7. Stabileste o masura de plasament in regim de urgenta pentru copii parasiti in maternitate;
8. Mediază între femeia gravida aflată în situatie de criză, cu risc de parasire al copilului şi serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultaţiile pre-/post-natale;
9. Are responsabilitatea de a întocmi procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliţiei şi al maternităţii;
10. Are responsabilitatea de a obţine dispoziţia de stabilire a numelui şi prenumelui copilului în conformitate cu Legea 119/1996 şi de a face declaraţia de înregistrare a naşterii la Serviciul de Stare Civilă;
11. Are responsabilitatea de a identifica / interveni în obţinerea actelor de identitate ale copiilor care în mod ilegal au fost lipsiţi de elementele constitutive ale identităţii lor;
12. Colaborează cu centrele materne pentru prevenirea separarii noului nascut de mama;
13. Colaborează cu serviciile proprii DGASPC Vaslui în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
14. Orientează / acompaniază şi mediază pentru consiliere juridică şi medicală;

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

1.de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor prin dezvoltarea de programe;

2.de a asigura menţinerea copilului în mijlocul familiei sale naturale;

3.de a asigura servicii adecvate pe timpul zilei; programe educative, consiliere psihologică, orientare şcolară şi profesională, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

4.Oferirea părinţilor sprijin, consiliere în vederea întăririi capacităţii parentale;

5. Elaborarea de 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 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.implementarea proiectelor educaţionale;

2.interacţiune copii/beneficiari şi copiii din comunitate;

3. Informare unităţi de învăţământ;

4. Parteneriate diverse cu instituţii de cultură din comunitate

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 /reevaluări a Programului Personalizat de Intervenţie (PPI);

3. Aplicare chestionare satisfacţie copii/părinţi ;

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

1. gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;

2.gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;

3. se preocupă de creşterea performanţelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;

4.dezvoltă parteneriate parteneriate şi colaborează, în condiţiile legii, cu alte servicii similare, precum şi cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării şi asigurării sustenabilităţii serviciului social.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii" funcţionează cu un număr de 2 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Hotărârii nr. 30/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, cu modificarile si completarile ulterioare, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 2 posturi;

b) voluntari: in conformitate cu solicitarile de voluntariat in conditiile legii.

(2) Personal de conducere: Conducerea Cabinetului de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii este asigurată de către un şef complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui.

(3) Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, din care face parte Cabinetul de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii, în număr de 5 posturi.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui din care face parte şi Cabinetul de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii şi este format din:

a) şef complex;

b) 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 DGASPC, 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;
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.

Atribuţii şef complex:

1. gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al CSC nr. 1 Vaslui si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite de complex;
2. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
3. asigura coordonarea activitatilor CSC nr.1 Vaslui;
4. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.1 Vaslui;
5. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
6. initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
7. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSC nr.1 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
8. oferă consultanţă juridică de specialitate;
9. elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare si Functionare a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
10. elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
11. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
12. intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentierii serviciilor furnizate de complex;
13. desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
14. avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;

15. avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
16. evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
17. se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
18. organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
19. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
20. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
21. asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
22. realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
23. realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
24. intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
25. propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
26. desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
27. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
28. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.1 Vaslui.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1. asigura coordonarea activitatilor sociale ale centrelor CSC nr. 1 Vaslui;
2. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.1 Vaslui;
3. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii/ tineri si familia acestora, cuplu mama - copil;
4. participa la activitatile de promovare ale complexului in comunitate;
5. participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii CSC nr.1 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul complexului cat si in comunitate;
6. participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea si implementarea Regulamentelor de Organizare si Functionare a complexului, Normelor Interne de Functionare (NIF), Proiectului Institutional (PI) si a Planurilor anuale de actiune (PAA) ale centrelor, componente functionale ale complexului;
7. participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuala, sau ori de cate ori este nevoie, a Misiunii, ROF, NIF, PI, PAA;
8. participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
9. participa la elaborarea, impreuna cu personalul de specialitate, a Codului etic si monitorizeaza respectarea acestuia;
10. participa la intocmirea documentatiei necesare acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
11. propune şefului de complex desemnarile „persoanei de referinta" pentru fiecare beneficiar al complexului, in acord cu optiunea beneficiarilor, potrivit dispozitiilor legale;
12. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
13. participa alaturi de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protectie;
14. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce.vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;

15. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;
16. monitorizeaza respectarea Contractului cu familia;
17. monitorizeaza respectarea Contractului de rezidenţă;
18. propune prin referat scris, transportul adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru sau alte deplasari necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
19. organizeaza periodic intalniri cu personalul de specialitate din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste procese-verbale cu privire la continutul intalnirilor, notificate intr-un registru special destinat;
20. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
21. colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
22. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC, sef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
23. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
24. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
25. participa la realizarea la sfarsitul fiecarui an, a raportului de activitate al complexului ;
26. propune sanctiuni pentru personalul de specialitate din subordine, in cazul abaterilor disciplinare;
27. preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;
28. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.1 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 învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
a) asistent social (263501).
(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;
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;
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 asistent social:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii", pe perioada frecventării cabinetului;

2. Supravegheaza modul in care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de centru, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului in familie sau in care sunt implicati alti membrii ai personalului din centru sau din alte institutii la care apeleaza familia copilului;
3. Realizeaza evaluarea primara a cazurilor;
4. Intocmeste si actualizeaza documentatia beneficiarilor „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii"";
5. Insoteste familia si copilul in vizita efectuata inainte de luarea deciziei de admitere, si informeaza viitorii beneficiari cu privire la drepturile si obligatiile ce ii revin pe perioada rezidentei;
6. Insoteste familia si copilul in primele ore ale gazduirii astfel incat sa faciliteze acestuia adaptarea in mediul institutional;
7. Faciliteaza prezentarea si cunoasterea copiilor noi admisi de grupul de beneficiari existent;
8. Tine legatura cu parintii copiilor si intocmeste lunar, impreuna cu acestia si in colaborare cu psihologul, si instructorul de educatie responsabil de grupa, dupa caz, asistentul medical programul de vizita a familiei in „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii";
9. Identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere parintilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
10. Comunica cu familia copilului pentru reusita planului personalizat de interventie;
11. Colaboreaza cu psihologul instructorul de educatie responsabil de grupa si asistentul medical, in organizarea programelor de educare a parintilor, tinand cont de legislatia in vigoare si in functie de nevoile identificate de cunoastere ale parintilor.
12. Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din psiholog, instructor de educatie responabil de grupa, asistent medical la elaborarea, implementarea si reevaluarea planului personalizat de protectie implicand in mod activ si pozitiv familia si copilul;
13. Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din psiholog, instructor de educatie responsabil de grupa, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii in vederea pregatiirii incetarii serviciilor „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii"pentru beneficiari, implicand activ si pozitiv familia acesteia;
14. Verifica saptamanal ca activitatea planificata sa se desfasoare conform planului personalizat de protectie si daca activitatile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare si sefului de centru in vederea continuarii /reevalurii planului individualizat de protectie;
15. Realizeaza periodic rapoarte de evolutie a familiilor si copiilor beneficiari ai „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii"";
16. Realizeaza consilierea beneficiarilor din „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii"";
17. Apeleaza la specialisti (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informatii de specialitate necesare in demersul activitatii de consiliere;
18. Initiaza si organizeaza actiuni de informare a comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite, rolul sau in comunitate, accesarea si modul de functionare, precum si despre importanta existentei acestor servicii pentru copiii din comunitate si familiile acestora;
19. Realizeaza campanii de sensibilizare a comunitatii la problemele familiilor aflate in situatii de criza;
20. Colaboreaza cu institutiile relevante de la nivelul comunitatii (primaria, unitatile de inavatamant, unitatile sanitare, biserica, politia, etc.) in vederea identificarii potentialilor beneficiari;
21. Initiaza relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza „Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent";
22. Informeaza beneficiarii cu privire la clauzele contractului cu familia si se asigura ca acestia sunt de acord cu respectarea si semnarea acestuia in cunostinta deplina a continutului sau;

23. Colaboreaza cu psihologul, asistentul medical, instructorii de educatie, responsabili la grupele de copii pentru initierea si organizarea saptamanala a intalnirilor individuale cu parintii atat la admiterea copilului in „Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent", cat si ulterior, pentru a stabili impreuna cu acestia activitatile ce se desfasoara cu si pentru copil;
24. Colaboreaza cu instructorii de educatie, responsabili pe grupele de copii, pentru organizarea lunara a unor reuniuni generale, pentru consultarea si implicarea parintilor in activitatile desfasurate cu si pentru copii;
25. Face demersuri privind integrarea/reintegrarea familiala si insertia socioprofesionala;
26. Asigura membrilor familiei de origine/largita a copiilor consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate;
27. Realizeza anchete sociale in urmatoarele situatii:
    a) in cazul sesizarilor telefonice din partea comunitatii locale cu privire la abuz, maltratare, neglijare a copiilor;
    b) in urma consilierii familiilor aflate in dificultate cu scopul prevenirii abandonului si institutionalizarii copilului;
28. Realizeaza fisa de evaluare sociala a fiecarui copil, pe care o ataseaza la dosarul personal al acestuia;
29. Face demersuri pentru obtinerea drepturilor banesti ale copiilor si familiilor acestora (alocatia de stat, alocatia suplimentara, ajutor social);
30. Asigura membrilor familiei de origine/largita a mamei beneficiare consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui sa beneficieze si pe care „Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent"nu le poate furniza;
31. Informeaza autoritatea locala din care provine cuplul mama-copil care sunt nevoile si serviciile necesare in vederea intocmirii planului de servicii;
32. Consemneaza intr-un registru de evidenta orice vizita efectuata, data, numele vizitatorului;
33. Respecta codul deontologic, in special caracterul confidential al activitatii de asistenta sociala;
34. Instiinteaza in timp util, seful ierarhic superior, despre existenta unor nereguli, dificultati in activitatea de asistenta sociala;
35. Adopta in relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija, protectie si intelegere;
36. Se informeaza in domeniul de specialiate prin toate mijloacele accesibile;
37. Participa la cursuri de pregatire complementara, stagii de perfectionare in domeniile:
    a) cunoasterea stadiilor de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui din toate punctele de vedere tinand cont de evolutia cerintelor profesionale si de noua abordare a copilului in dificultate
    b) problematica protejarii copilului impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii;
    c) reglementarilor juridice in domeniu asistentei sociale si protectia copilului;
38. regulamentul de ordine interioara a „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii", a fisei postului;
39. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
40. Pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariat
41. Participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
42. Raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
43. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;
44. Răspunde de toate obiectele materiale de pe fişa de inventar personală.

ROMANIA * JUD. VASLUI * CONSILIUL JUD. VASLUI

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 Vaslui, din care face parte şi "Cabinetul de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii":

a) referent de specialitate;
b) sofer;
c) muncitor calificat fochist;
d) muncitor calificat bucătar;
e) îngrijitoare;
f) paznic.



Atribuţii referent de specialitate:

1. Respectă principiile şi normele prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activităţile de serviciu pe care le desfăşoară.
2. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor complexului;
3. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
4. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului.
5. Face parte din comisia de primire-recepţie din cadrul complexului.
6. Este responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei.
7. Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile.
8. Întocmeşte graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor.
9. Rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc.
10. Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni pe bază de proces verbal şi ţine evidenţa acestora.
11. Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).
12. Administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora.
13. Urmăreşte respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei.
14. Ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la localuri şi la mobilierul deteriorat.
15. Completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente şi răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a produselor agroalimetare depozitate pe o perioadă mai mare de timp.
16. Materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ şi predate numai în baza bonurilor de materiale.
17. Completează fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute.
18. Completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune.
19. Întocmeşte inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează.
20. 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.
21. Întocmeşte în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar şi trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare.
22. Afişează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic, la sala de mese.

23. Stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor.
24. Întocmeşte lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal şi o prezintă şefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afişa un exemplar la bucătărie.
25. Este însoţit de asistentul social, asistentul medical şi bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor.
26. Stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de complex, 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.
27. 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.
28. Urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie.
29. Răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, 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.
30. Asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu.
31. Instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de protecţie şi securitate a muncii, cu normele PSI şi protecţie civilă conform legislaţiei în vigoare, atribuţie cu care a fost desemnată .
32. Răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană.
33. 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.
34. Efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001.
35. Întocmeşte şi transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.
36. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii sofer:

1. Are în folosinţa autovehicolul din dotare şi piesele de schimb
2. Răspunde de reparaţii şi de menţinerea în stare de funcţionare a autovehicolului.
3. Asigură în fiecare zi alimentarea acestuia şi securitatea acestuia pe timpul staţionării.
4. Întocmeste referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi,lubrifianţi,şi se ocupă de aprovizionarea acestora.
5. Justifică consumul de piese de schimb,carburanţi şi lubrefianţi pe baza referatelor şi foilor de parcurs confirmate de administratorul unităţii sau de altă persoană desemnată în acest scop.
6. Execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primate,asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii.
7. Asigură transportul copiilor la diferite instituţii.
8. Asigură transportul legal şi securitatea produselor transportate
9. Având în vedere mânuirea produselor alimentare,va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă.
10. Gestionează bonurile de carburant şi face justificarile lor decadal
11. Participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respecta cu stricteţe normele de securitate şi protecţie a muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice.

12. Informează şeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului,cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor.
13. Sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale.
14. Întreţine relaţii de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială.
15. Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului.
16. Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari.
17. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
18. Cunoaşte şi respectă ROF, NIF, a instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat fochist:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor complexului;
2. Se îngrijeste de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzire;
3. Răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit şi ori de câte ori este nevoie;
4. Răspunde de supravegherea funcţionării în bune condiţii a instalaţiei de încălzire;
5. Verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă şefului de complex, administratorului orice neregulă şi defecţiune pe care o sesizează;
6. Verifică instalaţiile de apă caldă şi rece, starea de funcţionare a grupurilor sanitare şi remediază defecţiunile apărute la acestea;
7. Gestionează şi răspunde de buna funcţionare a tuturor instalaţiilor mecanice;
8. Întocmeşte necesarul cu materiale pentru reparaţii şi întreţinere a tuturor instalaţiilor de care răspunde şi îl aduce la cunoştinţa şefului de complex;
9. Intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
10. Răspunde de toate obiectele materiale din fişa de inventar;
11. Răspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
12. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13. Răspunde de toate acţiunile coordonate de conducere şi respectă cu stricteţe programul stabilit;
14. Participă la toate şedinţele de instructaj pe linie de protecţie a muncii şi normele PSI;
15. Participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare la diferite activităţi gospodăreşti;
16. În perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalaţiei de încălzire contra îngheţului;
17. Asigură curaţenia la locul de muncă, în incinta centralei termice şi pe terenul aferent acesteia;
18. Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
19. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
20. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
21. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
22. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat bucătărie:

1. Se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
2. Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;
3. Colaborează cu asistentul medical, instructorul de educaţie şi magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
4. Colaborează cu asistentul medical şi magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;

5. Asigură îngrijirea şi curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;
6. Respectă instrucţiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseşte, în vederea prevenirii deteriorării acesteia şi a prevenirii oricăror incidente;
7. Efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
8. Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a hranei;
9. Pregăteşte conservele pentru iarnă şi participă la depozitarea lor în bune condiţii;
10. Se perfecţionează şi se autperfecţionează permanent;
11. Răspunde de bunurile materiale aflate pe fişa de inventar;
12. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
13. Pastrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalti salariaţi;
14. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15. In relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
16. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii îngrijitoare:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor;
2. Curată şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;
4. Transportă gunoiul la ghenă, curată şi dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
5. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă;
6. Solicită prin referat materialele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii;
7. Sesizează în timp util, şefului de centru, orice defecţiune apărută la instalaţiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uşi, geamuri sparte, etc.;
8. Asigură săptamanal curăţenia generală a spaţiului din dormitoare;
9. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;
10. Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
11. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
12. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13. Răspunde de toate obiectele materiale existente pe fişa de inventar personală;
14. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmareşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere.

Atribuţii paznic:

1. Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituţiei;
2. Să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic şi conducerea DGASPC despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
3. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
4. Să ia primele măsuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa şefului ierarhic, conducerii DGASPC şi a celor în drept asemenea evenimente;

5. Să ia imediat 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;
6. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
7. Să sesizeze 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;
8. Să păstreze secretul de stat şi de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
9. Să poarte uniforma, ecusonul şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
10. Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
11. Să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12. Să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepţia personalului complexului /centrului şi a persoanelor autorizate;
13. Întocmeşte procesul verbal de desfăşurare a activităţii, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, şefului de complex;
14. Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, conducerea despre aceasta;
15. Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale;
16. Să respecte consemnul general şi particular al postului.
17. Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
18. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
19. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al beneficiarului;
20. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecţie şi înţelegere;
21. Participă la toate acţiunile de instruire şi perfecţionare;
22. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern.

ARTICOLUL 12

Finanţarea „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii"

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

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

a) bugetul local al judeţului Vaslui;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

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

Anexa nr.12
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare a serviciului social de zi
"Cabinet de orientare si supraveghere a copilului delicvent"
din cadrul Complexului de servicii comunitare nr 1 Vaslui



ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social „Cabinet de orientare şi supraveghere a copilului delincvent", infiintat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidenţial şi a serviciilor de zi din structura Direcţiei generele pentru protecţia drepturilor copilului a judeţului Vaslui, în structura Direcţiei 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 cabinetului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Cabinet de orientare şi supraveghere a copilului delincvent" cod serviciu social 8891CZ-C-VII, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditată conform Certificatul de acreditare Seria AF nr. 001045, din data de 24.06.2014, pe perioada nedeterminata, are sediul în strada Victor Babeş nr. 1, Vaslui, tel. 0235313132

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciul social serviciului social de zi „Cabinet de orientare şi supraveghere a copilului delincvent" are rolul de a asigura menţinerea, refacerea şi dezvoltarea capacităţilor copilului şi ale părinţilor săi, pentru depăşirea situaţiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa. Scopul principal al serviciului il reprezintă resocializarea copilului predelincvent si delincvent, prevenirea si reducerea fenomenului infracţional in rândul copiilor si tinerilor prin intervenţia directa a specialiştilor din cadrul cabinetului.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Cabinet de orientare şi supraveghere a copilului delincvent " funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare Certificat de acreditare ca furnizor de servicii sociale precum şi altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Legea 257/2013 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, publicată în Monitorul Oficial nr.607 din 30 septembrie 2013; Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile Copilului, Ord. Nr. 24/2004 privind aprobarea SMO pentru Centrele de Zi; Hotărâre nr.1128 - 18/09/2007 privind indexarea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor de care beneficiază copiii şi tinerii ocrotiţi de serviciile publice specializate pentru protecţia copilului,

mamele protejate în centre maternale, precum şi copiii încredinţaţi sau daţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti şi a sumelor de bani pentru nevoi personale prevăzute de Legea nr. 326/2003; Hotărâre nr.1896 - 21/12/2006 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului; Hotărâre nr.1434 - 02/09/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;Hotărârea de Guvern nr.77/2003 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Copilului şi Adopţiei; Legea nr. 705/2003 privind sistemul naţional de asistenţă socială;Ordonanţa Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale;Hotărârea nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 24 din 4 martie 2004, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3) Serviciul social „Cabinet de orientare şi supraveghere a copilului delincvent" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidenţial şi a serviciilor de zi din structura Direcţiei generele pentru protecţia drepturilor copilului a judeţului Vaslui, în structura Direcţiei şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Cabinet de orientare şi supraveghere a copilului delincvent" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 „Cabinet de orientare şi supraveghere a copilului delincvent" 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 capacitatea de exerciţiu

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 potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Cabinetul de orientare şi supraveghere a copilului delincvent" sunt:

a)beneficiari direcţi - copii predelincventi sau delincvenţi, care provin din familii cu risc social din municipiul Vaslui şi împrejurimi, cărora li se acorda prestaţii si servicii destinate prevenirii abandonului şcolar, prevenirea comportamentului predelincvent si reabilitarea comportamentului delincvent si creşterea gradului de adaptare sociala a copiilor si familiilor acestuia dezavantajate social;

b)beneficiari indirecţi

1. părinţii / reprezentanţii legali ai acestor copii, care beneficiază de servicii de consiliere psihologica, juridica, sociala in vederea creşterii responsabilităţii parentale şi dobândirea de noi aptitudini pentru educarea copiilor predelincventi si delincventi;
2. comunitatea locala

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

a) acte necesare: cererea părinţilor/reprezentantilor legali; copie certificat de naştere a copilului; adeverinţa medicala pentru copil; adeverinţa de elev; copie CI, părinţi; copie certificat casatorie/sentinta de divort/certificat deces (unde este cazul); adeverinţe de venit familie; Dosarul copilului mai cuprinde următoarele documente: recomandare şcolara pe baza observaţiilor directe ale personalului educativ (invaţator, profesor) din unităţile de invatamant; evaluarea psihologica; raport de evaluare psiho-sociala; ancheta sociala intocmita de reprezentantul primăriei in a cărei raza teritoriala domiciliază copilul;

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

Încetarea acordării serviciilor de asistenţă şi sprijin se realizează pe baza unei dispoziţii, emisă de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, la finalul perioadei pentru care a fost emisă dispoziţia de admitere, dacă situaţia de risc a fost depăşită de către copil/familie, sau la propunerea motivată a echipei pluridisciplinare a centrului, propunere supusă aprobării Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, obiectivele programului de reabilitare au fost atinse, decesul beneficiarului. 3.2. De asemenea, nererespectarea Regulamentului Intern de Funcţionare de către copii/familia acestora /reprezentanţi legali ai acestora, vor atrage următoarele sancţiuni: avertisment, rezilierea contractului cu familia, încetarea Dispoziţiei de admitere,. încetarea/modificarea măsurii de protecţie - supraveghere specializata

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Cabinetul de orientare şi supraveghere a copilului delincvent " 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 "Cabinetul de orientare şi supraveghere a copilului delincvent " au următoarele obligaţii:

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

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;

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în susţinerea familiei în faţa acestor instituţii;
3. îngrijire personală (Igienă şi dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă)
4. Consiliere socială
5. Consiliere psihologică individuală şi de grup
6. Activităţi educaţionale corespunzătoare vârstei, nevoilor, gradului de dezvoltare şi particularităţile copilului
7. Activităţi de socializare
8. Asigurarea materialelor necesare desfăşurării activităţilor cabinetului.

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

1.de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor;
2.de a asigura menţinerea copilului în mijlocul familiei sale naturale;
3.de a asigura servicii adecvate;îngrijire pe timpul zilei, programe educative şi distractive, consiliere psihologică, orientare şcolară şi profesională, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.
4.Oferirea părinţilor sprijin, consiliere în vederea întăririi capacităţii parentale;
5. Elaborarea de 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 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.implementarea proiectelor educaţionale;
2.interacţiune copii/beneficiari şi copiii din comunitate;
3. Informare unităţi de învăţământ;
4. Parteneriate diverse cu instituţii de cultură din comunitate

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 /reevaluări a Programului Personalizat de Intervenţie (PPI);
3. Aplicare chestionare satisfacţie copii/părinţi ;
4.evaluarea periodică a stuaţiei şcolare;

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

1. gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;
2.gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. eficientizarea resurselor financiare existente ;
4. se preocupă de creşterea performanţelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
5. dezvoltă parteneriate parteneriate şi colaborează, în condiţiile legii, cu alte servicii similare, precum şi cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării şi asigurării sustenabilităţii serviciului social.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social " Cabinet de Orientare şi Supraveghere a Copilului Delincvent"funcţionează cu un număr de 5 posturi , conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/ 2012, privind reorganizarea Directiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărîrii nr. 30/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare astfel :
a) personal de specialitate de îngrijire si asistenta; personal de specialitate şi auxiliar: 5;
b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere : Conducerea serviciului social " Cabinetul de Orientare şi Supraveghere a Copilului Delincvent" este asigurat de catre un sef de complex şi un coordonator personal de specialitate pentru care deservesc întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui;

(3) Personalul cu funcţii administrative, gospodarire, întreţinere–reparaţii, deservire : Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveste întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui din care face parte şi " Cabinetul de Orientare şi Supraveghere a Copilului Delincvent", în număr de 15 posturi ;

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui din care face parte şi Cabinetul de Orientare şi Supraveghere a Copilului Delincvent şi este format din:
a) şef complex;
b) 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 DGASPC, 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;

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.

Atribuţii şef complex :
1.Gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al CSC nr. 1 Vaslui si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite de complex.
2. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
3.asigura coordonarea activitatilor CSC nr.1 Vaslui;
4.cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.1 Vaslui;
5.pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
6.initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
7.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSC nr.1 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
8.oferă consultanţă juridică de specialitate;
9.elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare si Functionare a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in
10.evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
11.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
12.intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
13.desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
14.avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
15.avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
16.evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
17.se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile
18.sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
19.colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
20.sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
21.asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
22.realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
23.realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
24.intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
25.propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
26.desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
27.face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.1 Vaslui;

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1.asigura coordonarea activitatilor sociale ale centrelor CSC nr. 1 Vaslui;
2.cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.1 Vaslui;
pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii/ tineri si familia acestora, cuplu mama - copil;
3.participa la activitatile de promovare ale complexului in comunitate;
participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii CSC nr.1 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul complexului cat si in comunitate;
4. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea si implementarea Regulamentelor de Organizare si Functionare a complexului, Normelor Interne de Functionare (NIF), Proiectului Institutional (PI) si a Planurilor anuale de actiune (PAA) ale centrelor, componente functionale ale complexului.
5. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuala, sau ori de cate ori este nevoie, a Misiunii, ROF, NIF, PI, PAA;
6.participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
7. participa la elaborarea, impreuna cu personalul de specialitate, a Codului etic si monitorizeaza respectarea acestuia;
8. participa la intocmirea documentatiei necesare acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
9.propune şefului de complex desemnarile „persoanei de referinta" pentru fiecare beneficiar al complexului, in acord cu optiunea beneficiarilor, potrivit dispoziilor legale;
10. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
participa alaturi de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protectie;
11.coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;
12. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;
13.monitorizeaza respectarea Contractului cu familia ;
14.monitorizeaza respectarea Contractului de rezidenţă ;
15. propune prin referat scris, transportul adecvat si sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru sau alte deplasari necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;
16. organizeaza periodic intalniri cu personalul de specialitate din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste procese-verbale cu privire la continutul intalnirilor, notificate intr-un registru special destinat;
17. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
18. colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
19. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC, sef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
20. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
21. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
22. participa la realizarea la sfarsitul fiecarui an, a raportului de activitate al complexului ;
23. propune sanctiuni pentru personalul de specialitate din subordine, in cazul abaterilor disciplinare;
24. preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;
25. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.1 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 învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu

experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1)Personalul de specialitate este:
a) referent de specialitate(242204)
b)psiholog (263411)
c)asistent social- (263501)

(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;
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;
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 referent de specialitate:

1. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
2. Însoţeşte familia şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3. Însoţeşte familia şi copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
4. Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
5. Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copiii;
6. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi copilul;
7. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor cabinetului pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia copilului;
8. Urmăreşte evoluţia şcolară, psihosocială a fiecărui copil din grupa de copii repartizată;
9. Iniţiază relaţii de colaborare şi comunicare cu grădiniţa, şcoala, clubul copiilor, organizaţii neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relaţii de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor;
10. Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului învăţarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
11. Apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
12. Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi:
    a. activităţi ludice
    b. activităţi de socializare

c. activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale
d. activităţi de abilitate manuală

13. Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
14. Studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii copiilor din grupa repartizată;
15. Studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
16. întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat;
17. ţine legătura cu părinţii copiilor şi întocmeşte împreună cu aceştia şi în colaborare cu asistentul social şi psihologul, după caz, asistentul medical programul de vizită la domiciliul beneficiarilor;identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
18. comunică cu familia copilului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie
19. colaborează cu asistentul social, psihologul şi asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinţilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate de cunoaştere ale părinţilor.
20. desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive
21. alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna;
22. ajută copii să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu alţi adulţi importanţi pentru ei, cu copiii beneficiari ai cabinetului şi din unitatea de invăţământ pe care o frecventează, cu personalul din centru, şi, după caz, cu alţi profesionişti implicaţi în derularea planului de servicii;
23. desfăşoară activităţi de dezvoltare afectivă a copilului prin comunicare verbală şi non-verbală, prin consiliere, activităţi de socializare şi relaţionare/evaluare pozitivă;
24. desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;
25. desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;
26. desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;
27. desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;
28. colaborează cu ceilalţi instructori şi participă la organizarea activităţilor comune cuprinse în planificarea generală;
29. colaborează cu specialisti in sanatate pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);
30. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
31. pregăteşte integrarea profesională şi socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale, stimulează activităţile în comun ale copiilor beneficiari ai cabinetului cu ceilalţi copii din comunitate.
32. răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice şi materiale destinate petrecerii timpului liber şi a desfăşurării în bune condiţii a activităţilor din cluburi;
33. elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.
34. cunoaşterea stadiilor de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere;
35. informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
36. participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
37. cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu;
38. cunoaşterea regulamentului de ordine interioară a centrului ;

39. Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
40. Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
41. Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
42. Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
43. Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
44. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
45. Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
46. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
47. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
48. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
49. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;

Atribuţii psiholog:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor „Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent";
2. Efectueaza evaluarea psihologica a beneficiarilor;
3. Realizeaza fisa de evaluare psihologica a fiecarui beneficiar, pe care o ataseaza la dosarul personal al acestuia;
4. Intocmeste rapoarte de evaluare initiala, periodica (saptamanala, lunara) si finala ale beneficiarilor;
5. Realizeaza impreuna cu echipa pluridisciplinara programele personalizate de intervenţie ale beneficiarilor si familiilor acestora;
6. Realizează consilierea şi suportul emoţional şi psihoafectiv în mod individual şi în grup a beneficiarilor din centru intervenind in solutionarea situatiilor conflictuale;
7. Asigura consiliere si suport psihologic beneficiarilor si familiilor acestora;
8. Intocmeste rapoartele de consiliere pe care le ataseaza la dosarele sociale personale al acestora;
9. Organizeaza intalniri de consiliere de grup si individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referinta;
10. Urmareste si analizeaza rezultatele consilierii de grup sau individuale, in vederea adaptarii acestora, obiectivelor propuse;
11. Asigura o relatie functionala cu familia de provenienta a beneficiarilor, in vederea realizarii unor interventii specializate adecvate in cazul aparitiei unor probleme;
12. Asigura membrilor familiei de origine/largita consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui sa beneficieze si pe care Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 nu le poate furniza;
13. Comunica cu familia beneficiarului pentru reusita programului personalizat de intervenţie;
14. Realizeaza propuneri pentru diagnosticare psihiatrica de specialitate pentru acei beneficiari care necesita astfel de masuri de reabilitare;
15. Identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
16. Colaboreaza cu asistentul social, instructorii de educaţie si cu asistentul medical, in organizarea programelor de educare si consiliere ale beneficiarilor, tinand cont de legislatia in vigoare si in functie de nevoile afective şi educaţionale identificate la aceştia;
17. Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din asistent sociali, instructori de educaţie si asistent medical la elaborarea, implementarea si reevaluarea programului personalizat de intervenţie implicand in mod activ si pozitiv familia de provenienta a beneficiarilor;
18. Consiliaza beneficiarii in vederea orientarii lor scolare si profesionale;

19. Colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreţinere a relaţiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;
20. Consiliaza părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor in vederea (re)integrarii in viata sociala si profesionala;
21. Raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
22. Identifica, evaluează şi intervine in soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului de către părinte sau asupra unui membru al familiei;
23. Respecta termenele de executie a lucrarilor;
24. Respecta codul deontologic, in special caracterul confidential al activitatii de psiholog;
25. Se perfectioneaza si se autoperfectioneaza permanent;
26. Adopta in relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija si intelegere;
27. Instiinteaza in timp util superiorul ierarhic despre existenta unor nereguli, dificultati sau lipsuri;
28. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
29. Pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
30. Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
31. Participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
32. Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este competenţa complexului
33. Sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială
34. Realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv; în vederea realizării evaluării primare a cazurilor
35. Pregăteşte copilul şi familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenţie
36. Organizează şedinţe de consiliere, psihoterapie individuală şi de grup, în funcţie de caz
37. Informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii
38. Realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei
39. Face demersuri privind prevenirea abandonului şi instituţionalizării ;
40. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare
41. Se deplasează pe teren pentru evaluarea iniţială a situaţiei copiilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenţie prevăzute de legislaţia în vigoare.

Atribuţii asistent social :

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor „Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent", pe perioada frecventării centrului ;
2. Supravegheaza modul in care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de centru, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului in familie sau in care sunt implicati alti membrii ai personalului din centru sau din alte institutii la care apeleaza familia copilului;
3. Realizeaza evaluarea primara a cazurilor;
4. Intocmeste si actualizeaza documentatia beneficiarilor „Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent";
5. Insoteste familia si copilul in vizita efectuata inainte de luarea deciziei de admitere, si informeaza viitorii beneficiari cu privire la drepturile si obligatiile ce ii revin pe perioada rezidentei;
6. Insoteste familia si copilul in primele ore ale gazduirii astfel incat sa faciliteze acestuia adaptarea in mediul institutional;
7. Faciliteaza prezentarea si cunoasterea copiilor noi admisi de grupul de beneficiari existent;
8. Tine legatura cu parintii copiilor si intocmeste lunar, impreuna cu acestia si in colaborare cu psihologul, si instructorul de educatie responsabil de grupa, dupa caz, asistentul medical programul de vizita a familiei in „Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent";

9. Identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere parintilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
10. Comunica cu familia copilului pentru reusita planului personalizat de interventie;
11. Colaboreaza cu psihologul instructorul de educatie responsabil de grupa si asistentul medical, in organizarea programelor de educare a parintilor, tinand cont de legislatia in vigoare si in functie de nevoile identificate de cunoastere ale parintilor.
12. Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din psiholog, instructor de educatie responabil de grupa, asistent medical la elaborarea, implementarea si reevaluarea planului personalizat de protectie implicand in mod activ si pozitiv familia si copilul;
13. Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din psiholog, instructor de educatie responsabil de grupa, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii in vederea pregatiirii incetarii serviciilor „Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent"pentru beneficiari, implicand activ si pozitiv familia acesteia;
14. Verifica saptamanal ca activitatea planificata sa se desfasoare conform planului personalizat de protectie si daca activitatile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare si sefului de centru in vederea continuarii /reevalurii planului individualizat de protectie;
15. Realizeaza periodic rapoarte de evolutie a familiilor si copiilor beneficiari ai „Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent";
16. Realizeaza consilierea beneficiarilor din „Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent";
17. Apeleaza la specialisti (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informatii de specialitate necesare in demersul activitatii de consiliere;
18. Initiaza si organizeaza actiuni de informare a comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite, rolul sau in comunitate, accesarea si modul de functionare, precum si despre importanta existentei acestor servicii pentru copiii din comunitate si familiile acestora;
19. Realizeaza campanii de sensibilizare a comunitatii la problemele familiilor aflate in situatii de criza;
20. Colaboreaza cu institutiile relevante de la nivelul comunitatii (primaria, unitatile de inavatamant, unitatile sanitare, biserica, politia, etc.) in vederea identificarii potentialilor beneficiari;
21. Initiaza relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza „Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent";
22. Informeaza beneficiarii cu privire la clauzele contractului cu familia si se asigura ca acestia sunt de acord cu respectarea si semnarea acestuia in cunostinta deplina a continutului sau;
23. Colaboreaza cu psihologul, asistentul medical, instructorii de educatie, responasabili la grupele de copii pentru initierea si organizarea saptamanala a intalnirilor individuale cu parintii atat la admiterea copilului in „Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent", cat si ulterior, pentru a stabili impreuna cu acestia activitatile ce se desfasoara cu si pentru copil;
24. Colaboreaza cu instructorii de educatie, responsabili pe grupele de copii, pentru organizarea lunara a unor reuniuni generale, pentru consultarea si implicarea parintilor in activitatile desfasurate cu si pentru copii;
25. Face demersuri privind integrarea/reintegrarea familiala si insertia socioprofesionala;
26. Asigura membrilor familiei de origine/largita a copiilor consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate;
27. Realizeza anchete sociale in urmatoarele situatii:
    a. in cazul sesizarilor telefonice din partea comunitatii locale cu privire la abuz, maltratare, neglijare a copiilor;
    b. in urma consilierii familiilor aflate in dificultate cu scopul prevenirii abandonului si institutionalizarii copilului;
28. Realizeaza fisa de evaluare sociala a fiecarui copil, pe care o ataseaza la dosarul personal al acestuia;
29. Face demersuri pentru obtinerea drepturilor banesti ale copiilor si familiilor acestora (alocatia de stat, alocatia suplimentara, ajutor social);
30. Asigura membrilor familiei de origine/largita a mamei beneficiare consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate referitor la alte servicii de

trebui sa beneficieze si pe care „Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent"nu le poate furniza;

31. Informeaza autoritatea locala din care provine cuplul mama-copil care sunt nevoile si serviciile necesare in vederea intocmirii planului de servicii;
32. Consemneaza intr-un registru de evidenta orice vizita efectuata, data, numele vizitatorului;
33. Respecta codul deontologic, in special caracterul confidential al activitatii de asistenta sociala;
34. Instiinteaza in timp util, seful ierarhic superior, despre existenta unor nereguli, dificultati in activitatea de asistenta sociala;
35. Adopta in relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija, protectie si intelegere;
36. Se informeaza in domeniul de specialiate prin toate mijloacele accesibile;
37. Participa la cursuri de pregatire complementara, stagii de perfectionare in domeniile:
    a) cunoasterea stadiilor de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui din toate punctele de vedere tinand cont de evolutia cerintelor profesionale si de noua abordare a copilului in dificultate
    b) problematica protejarii copilului impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii;
    c) reglementarilor juridice in domeniu asistentei sociale si protectia copilului;
38. regulamentul de ordine interioara a „Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent", a fisei postului;
39. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
40. Pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariat
41. Participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
42. Raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
43. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;
44. Răspunde de toate obiectele materiale de pe fişa de inventar personală;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii , deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Vaslui, din care face parte şi "Cabinetul de Orientare si Supraveghere a Copilului Delincvent ":

a) referent de specialitate ;
b) sofer ;
c) muncitor calificat fochist;
d) muncitor calificat bucătar;
e) îngrijitoare;
f) paznic.



Atribuţii referent de specialitate:

1. Respectă principiile şi normele prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activităţile de serviciu pe care le desfăşoară.
2. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor complexului;
3. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
4. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului.
5. Face parte din comisia de primire-recepţie din cadrul complexului.
6. Este responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei.
7. Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile.
8. Întocmeşte graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor.

9. Rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc.
10. Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni pe bază de proces verbal şi ţine evidenţa acestora.
11. Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).
12. Administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora.
13. Urmăreşte respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei.
14. Ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la localuri şi la mobilierul deteriorat.
15. Completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente şi răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a produselor agroalimetare depozitate pe o perioadă mai mare de timp.
16. Materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ şi predate numai în baza bonurilor de materiale.
17. Completează fişele de inventar personal, pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute.
18. Completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune.
19. Întocmeşte inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează.
20. 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.
21. Întocmeşte în timp util necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar şi trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare.
22. Afişează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic, la sala de mese.
23. Stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor.
24. Întocmeşte lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal şi o prezintă şefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afişa un exemplar la bucătărie.
25. Este însoţit de asistentul social, asistentul medical şi bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor.
26. Stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de complex, 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.
27. 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.
28. Urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie.
29. Răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, 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.
30. Asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu.
31. Instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de protecţie şi securitate a muncii, cu normele PSI şi protecţie civilă conform legislaţiei în vigoare, atribuţie cu care a fost desemnată .
32. Răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană.
33. 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.

34. Efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001.
35. Întocmeşte şi transmite în timp util serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.
36. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii sofer:

1. Are în folosinţa autovehicolul din dotare şi piesele de schimb
2. Răspunde de reparaţii şi de menţinerea în stare de funcţionare a autovehicolului.
3. Asigură în fiecare zi alimentarea acestuia şi securitatea acestuia pe timpul staţionării.
4. Întocmeste referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi,lubrifianţi,şi se ocupă de aprovizionarea acestora.
5. Justifică consumul de piese de schimb,carburanţi şi lubrefianţi pe baza referatelor şi foilor de parcurs confirmate de administratorul unităţii sau de altă persoană desemnată în acest scop.
6. Execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primate,asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii.
7. Asigură transportul copiilor la diferite instituţii.
8. Asigură transportul legal şi securitatea produselor transportate
9. Având în vedere mânuirea produselor alimentare,va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă.
10. Gestionează bonurile de carburant şi face justificarile lor decadal
11. Participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respecta cu stricteţe normele de securitate şi protecţie a muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice.
12. Informează şeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului,cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor.
13. Sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale.
14. Întreţine relaţii de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială.
15. Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului.
16. Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari.
17. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
18. Cunoaşte şi respectă ROF, NIF, a instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat fochist:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor complexului;
2. Se îngrijeste de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzire;
3. Răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit şi ori de câte ori este nevoie;
4. Răspunde de supravegherea funcţionării în bune condiţii a instalaţiei de încălzire;
5. Verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă şefului de complex, administratorului orice neregulă şi defecţiune pe care o sesizează;
6. Verifică instalaţiile de apă caldă şi rece, starea de funcţionare a grupurilor sanitare şi remediază defecţiunile apărute la acestea;
7. Gestionează şi răspunde de buna funcţionare a tuturor instalaţiilor mecanice;
8. Întocmeşte necesarul cu materiale pentru reparaţii şi întreţinere a tuturor instalaţiilor de care răspunde şi îl aduce la cunoştinţa şefului de complex;
9. Intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
10. Răspunde de toate obiectele materiale din fişa de inventar;
11. Răspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
12. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13. Răspunde de toate acţiunile coordonate de conducere şi respectă cu stricteţe programul stabilit;
14. Participă la toate şedinţele de instructaj pe linie de protecţie a muncii şi normele PSI;

15. Participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare la diferite activităţi gospodăreşti;
16. În perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalaţiei de încălzire contra îngheţului;
17. Asigură curaţenia la locul de muncă, în incinta centralei termice şi pe terenul aferent acesteia;
18. Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
19. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
20. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
21. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
22. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat bucătărie .

1. Se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
2. Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;
3. Colaborează cu asistentul medical, instructorul de educaţie şi magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
4. Colaborează cu asistentul medical şi magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
5. Asigură îngrijirea şi curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;
6. Respectă instrucţiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseşte, în vederea prevenirii deteriorării acesteia şi a prevenirii oricăror incidente;
7. Efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
8. Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a hranei;
9. Pregăteşte conservele pentru iarnă şi participă la depozitarea lor în bune condiţii;
10. Se perfecţionează şi se autperfecţionează permanent;
11. Răspunde de bunurile materiale aflate pe fişa de inventar;
12. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
13. Pastrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalti salariaţi;
14. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15. In relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;
16. Cunoaşte şi respectă ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii îngrijitoare:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor;
2. Curată şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;
4. Transportă gunoiul la ghenă, curată şi dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
5. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă;
6. Solicită prin referat materialele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii;
7. Sesizează în timp util, şefului de centru, orice defecţiune apărută la instalaţiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uşi, geamuri sparte, etc.;
8. Asigură săptamanal curăţenia generală a spaţiului din dormitoare;
9. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrari personale;

10. Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
11. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
12. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13. Răspunde de toate obiectele materiale existente pe fişa de inventar personală;
14. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmareşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;

Atribuţii paznic:

1. Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituţiei;
2. Să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic şi conducerea DGASPC despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
3. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
4. Să ia primele măsuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa şefului ierarhic, conducerii DGASPC şi a celor în drept asemenea evenimente;
5. Să ia imediat 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;
6. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
7. Să sesizeze 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;
8. Să păstreze secretul de stat şi de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
9. Să poarte uniforma, ecusonul şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
10. Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
11. Să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12. Să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepţia personalului complexului /centrului şi a persoanelor autorizate;
13. Întocmeşte procesul verbal de desfăşurare a activităţii, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, şefului de complex;
14. Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, conducerea despre aceasta;
15. Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale;
16. Să respecte consemnul general şi particular al postului.
17. Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
18. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
19. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al beneficiarului;
20. În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecţie şi înţelegere;
21. Participă la toate acţiunile de instruire şi perfecţionare;
22. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern;

ARTICOLUL 12

Finanţarea „Cabinetului de Orientare şi Supraveghere a Copilului DUelincvent"

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

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

a) bugetul local al judeţului Vaslui;

b) bugetul de stat;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

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

Anexa nr. 13
la Regulament

REGULAMENT

de organizare si functionare al serviciului social cu cazare :

" Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copilul Abuzat, Neglijat si Exploatat" Vaslui

din cadrul

Complexului de servicii comunitare nr 2 Vaslui

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat", aprobat prin HCJ nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidenţial şi a serviciilor de zi din structura Direcţiei generele pentru protecţia drepturilor copilului a judeţului Vaslui, în structura Direcţiei în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat Vaslui" cod serviciu social 8899CZ-F-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditată conform Certificatul de acreditare seria AF, nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioada nedeterminata , cu sediul în mun. Vaslui, str. Castanilor nr. 8, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat Vaslui" are drept misiune crearea, dezvoltarea si aplicarea unui ansamblu de masuri si proceduri menite sa duca la formarea, dezvoltarea si imbunatatirea deprinderilor de viata independenta pentru copiii si tinerii aflati in evidenta sistemului de protectie a copilului, asigurarea accesului copiilor/tinerilor pe o perioadă determinată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale. Principalul obiectiv este de a oferi activitate ocrotirea de tip rezidential pe o perioada determinată, a copilului/tanarului aflat in dificultate.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat Vaslui" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 21/2004 pentru aprobarea S.M.O. pentru serviciile de protecţie a copilului/tânărului de tip rezidenţial;

(3) Serviciul social „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat Vaslui" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr 91/23.09.2006 şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat 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 „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat 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 confruna la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciiile publice de asistenţă socială din jud. Vaslui

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

ROMÂNIA CONSILIUL JUD. TEAN VASLUI

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat Vaslui" sunt:

a) Copil abuzat, neglijat sau exploatat
b) Copilul gasit sau cel abandonat în unităţi sanitare
c) Copilul pentru care a fost dispus, in conditiile legii, plasamentul in regim de urgenta;
d) copiii neinsotiti de catre parinti sau alt reprezentant legal care solicita o forma de protectie in conditiile reglementarilor legale privind statutul si regimul refugiatilor.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

Acte necesare: dispozitia de plasament in regim de urgenta emisa de directorul general al institutiei/ hotarare CPC/hotarare instanta, acte de stare civila copil; ancheta socială întocmită de SPAS-ul de la domiciliul copilului, Planul de Servicii – întocmit de SPAS-ul de la domiciliul copilului, opinia părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la măsura de protecţie;

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: reintegrarea în familia naturală sau plasament, în condiţiile legii, la familia extinsă, asistent maternal profesionist sau centru rezidenţial;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat" 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 primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat Vaslui" au următoarele obligaţii:

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

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;

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social Centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat Vaslui sunt următoarele:

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

1.găzduire pe perioada determinată;

a) găzduire
b) asigurarea hranei
c) asistenţă medicală şi îngrijirea sănătăţii

2. consilierea psihologică şi socială

a) consiliere legata de autoingrijire, comunicare, autogospodarire
b) consilierea in scopul depăşirii situaţiei de violenţă

c) consiliere psihopedagogica
d) consiliere psihologica in situatii de criza, pentru dezvoltare personala , preventiva
e) consiliere de grup sau individuala sau familiala

3. socializare, recreere .

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

1. organizarea de acţiuni specifice de informare: conferinţe de presă, articole de informare în presa scrisă şi audio-video etc;

3. elaborarea de 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 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 editare, tipărire şi distribuire de materiale de promovare;

2.organizarea de acţiuni de promovare specifice: apariţii în presă, mese rotunde, seminarii;

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;

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

1. gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;

2.gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;

3. se preocupă de creşterea performanţelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;

4.dezvoltă parteneriate parteneriate şi colaborează, în condiţiile legii, cu alte servicii similare, precum şi cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării şi asigurării sustenabilităţii serviciului social.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social " Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat ,Neglijat şi Exploatat "funcţionează cu un număr de 6 posturi , conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/ 2012, privind reorganizarea Directiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui cu modificarile şi completările ulterioare şi ale Hotărîrii nr.32/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare astfel :

a) personal de specialitate de îngrijire si asistenta; personal de specialitate şi auxiliar: 6 ;

b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere : Conducerea serviciului social " Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat şi Exploatat Vaslui" este asigurat de catre un sef de complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui;

(3) Personalul cu funcţii administrative, gospodarire, întreţinere–reparaţii, deservire : Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveste întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui din care face parte şi Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat şi Exploatat, în număr de 8 posturi ;

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1, calculat pe intreg complexul.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveste întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui din care face parte şi " Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat şi Exploatat Vaslui"şi este format din:
a) şef de complex;
b) 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
h) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
i) 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;
j) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
k) 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;
l) 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;
m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii sef complex:
Gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al CSC nr.2 Vaslui si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite de complex.
1. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
2. asigura coordonarea activitatilor CSC nr.2 Vaslui;
3.cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.2 Vaslui;
4.pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
5.initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
6.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSC nr.2 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;

7.elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Metodologia de Organizare si Functionare (MOF) a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
8.revizuieste anual, sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Misiunea, MOF, NIF, PI, PAA;
9.participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
10.elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
11.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
12.intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
13.desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
14.avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
15.avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;
16.avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;
17.avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
18.avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
19.asigura transport adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
20.evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
21.se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
22.organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
23.colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
24.colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
25.sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
26.monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
27.monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
28.asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
29.realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
30.realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
31.intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
32.propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
33.desemneaza persoanele care fac parte din comisia de receptie si persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;
34.desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
35.desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
36.face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.2 Vaslui;
37.promoveaza in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;
38.participa la cursuri de formare si perfectionare;
39.respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
40.indeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

ROMANIA CONSILIUL JUD. TEAN VASLUI

Atribuţii coordonator personal de specialitate:



1. asigură coordonarea activităţilor sociale ale complexului;
2. cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor complexului;
3. păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii/ tineri şi familia acestora;
4. participă la activităţile de promovare ale complexului în comunitate;
5. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii complexului şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul complexului cât şi în comunitate;
6. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea şi implementarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normelor Interne de Funcţionare (N.I.F.), Proiectului Instituţional (P.I.) şi a Planurilor Anuale de Acţiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcţionale ale complexului.
7. 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.;
8. participă la elaborarea materialelor promoţionale: pliante, broşuri, afişe;
9. participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic şi monitorizează respectarea acestuia;
10. participă la întocmirea documentaţiei necesare acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;
11. propune şefului de complex desemnările „persoanei de referinţă" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opţiunea beneficiarilor, potrivit dispoziţiilor legale;
12. avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;
13. participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecţie;
14. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;
15. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;
16. monitorizează respectarea Contractului de rezidenţă ;
18. propune prin referat scris, transportul adecvat şi sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru sau alte deplasări necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;
19. organizează periodic (cel puţin o data pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agenda cunoscută) şi întocmeşte procese-verbale cu privire la conţinutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;
20. realizează la sfârşitul 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;
21. colaborează cu toate instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;
22. colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecţia copilului;
23. sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui, şef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;
24. monitorizează transmiterea lunară către D.G.A.S.P.C. Vaslui a situaţiei exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieşiri);
25. monitorizează transmiterea către D.G.A.S.P.C. Vaslui a performanţelor şcolare ale copiilor/tinerilor la sfârşitul fiecărui semestru scolar;
26. participă la realizarea la sfârşitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului
27. propune sancţiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;
28. preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;
29. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul complexului.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501)
b) referent de specialitate (242204)
c) asistent medical (222101)
d) pedagog de recuperare (235205)
e) supraveghetor noapte (532907)

(2) Atributii ale personalului de specialitate:

a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;

b) colaboreaza cu specialisti din alte centre în vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;

c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizeaza conducerii centrului situatii care pun în pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;

f) face propuneri de îmbunatatire a activitatii în vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;

g) alte atributii prevazute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii asistent social:

1. Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C, cu privire la situaţia rezidenţilor

2.Participă la întâlnirile organizate de şeful de complex cu responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei (asistatului) rezidentului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz şi alţi specialişti;

3.Întocmeşte adrese către instituţiile publice sau private, cu activităţi în domeniu, pentru evaluarea evaluări sociale ale beneficiarilor: SPAS, servicii de stare civilă, şcoli etc;

4.Participă la activităţile de terapie ocupaţională şi de socializare şi, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din instituţie;

5.Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activităţile prevăzute în P.I.P. (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, etc.)

6.Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidenţiale aprobate prin Ordinul nr. 21/2004 şi Ordinul 132/2005;

7.Participă activ la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul instituţiei, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;

8.Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din instituţie şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;

9.Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Protecţie (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială) incluzând relaţia cu familia ;

10. Aduce la cunoştinţa beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanţă cu nivelul lui de înţelegere şi cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informaţie pertinentă referitoare la P.I.P, precum şi a modalităţilor de aplicare propuse;

11. Identifică opinia rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează acestuia, explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;

12. Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C., conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii).;

13. Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii rezidenţilor din instituţie;

14. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii referent de specialiate:

1. Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
2. Este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
3. Prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
4. Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
5. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
6. Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
7. În situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;
8. În absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
9. Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
10. Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
11. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoile de recreere şi socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
12. Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
13. Supraveghează prezenţa în unitate a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;

14. Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI;

15. Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

16. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

17. Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;

18. Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;

19. Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

20. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii şi favoritisme;

21. Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor;

22. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;

23. Acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

24. Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil/tânăr ;

25. Aduce la cunoştinţa conducerii orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor /tinerilor din instituţie;

26. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii asistent medical :

1. Efectuează triajul epidemiologic al copiilor la sosirea în centru;
2. Urmăreşte primirea copiilor în unitate, observând starea lor de sănătate;
3. Asigură şi urmăreşte păstrarea sănătăţii copiilor rezidenţi, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
4. Colaborează cu personalul de specialitate pentru întocmirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă, acordarea primului ajutor)
5. Efectuează periodic (ori de câte ori este nevoie) control general privind starea de igienă şi sănătate a copiilor din complex;
6. Întocmeşte meniul săptămânal, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv- caloric (şi valoric), necesităţilor copiilor după vârstă, stare de sănătate, activitate desfăşurată;
7. Asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităţilor, a calităţii precum şi folosirii integrale în scopul preparării meniului zilnic;
8. Asigură păstrarea probelor de mâncare timp de 72 de ore;
9. Urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-santare la prepararea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
10. Semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;
11. Programează şi însoţeşte copiii la efectuarea examenelor de specialitate;
12. Urmăreşte personalul anagajat să-şi efectueze controlul medical periodic;
13. Execută pe baza prescripţiilor, explorărilor diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copilului;
14. Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri excepţionale urmărind evoluţia stării de sănătate a acestora;

15. Însoţeşte grupurile de copii în activităţile recreative cu o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistenţa medicală în caz de urgenţă;
16. 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;
17. Se îngrijeşte de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente şi de urgenţă;
18. Păstrează secretul profesional;
19. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
20. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
21. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
22. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii ;
23. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atributii pedagog de recuperare:

1.Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;

2. Este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;

3. Prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;

4. Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;

5. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;

6. Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

7. În situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;

8. În absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;

9. Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;

10. Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

11. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoile de recreere şi socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

12. Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

13. Supraveghează prezenţa în unitate a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;

14. Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI;

15. Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

16. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

17. Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;

18. Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;

19. Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

20. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii şi favoritisme;

21. Trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului;

22. Să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;

23. Să nu judece sau să eticheteze copilul;

24. Să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului;

25. Să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale;

26. Să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el;

27. Să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

28. Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor;

29. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;

30. Acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

31. Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil/tânăr ;

32. Aduce la cunoştinţa conducerii orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor /tinerilor din instituţie;

33. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii supraveghetor de noapte:

1. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi comunică educatorului de la grupă observaţiile asupra comportamentului copiilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopţii şi redactează procesul verbal de predare/primire a grupelor de copii/tineri cu nevoi sociale sau speciale;

2. Urmăreşte formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copiii sprijinindu-i şi îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineaţă şi baia săptămânală;

3. Se îngrijeşte de încălzirea şi aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor;

4. Urmăreşte formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copiii sau speciale îndrumându-i şi sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;

5. Sprijină personalul sanitar al instituţiei în administrarea la copii/tineri a medicamentelor pe cale orală şi respectă indicaţiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici, aceştia fiind trimişi la toaletă înainte de culcare (ora 10) şi în jurul orelor 24,00 şi 4,00;

6. Participă la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

7. Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al

copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;

8. Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil/tânăr;

9. Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

10. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme;

11. Trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului;

12. Să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;

13. Să nu judece sau să eticheteze copilul;

14. Să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului;

15. Să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale;

16. Să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el;

17. Să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

18. Supraveghează prezenţa în unitate a copiilor/tinerilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;

19. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;

20. Aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor /tinerilor din instituţie;

21. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

22. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;

23. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;

24. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodarie, întretinere-reparatii, deservire

Personalului administrativ gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui, din care face parte şi Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat şi Exploatat Vaslui":

a) administrator ;
b) magaziner ;
c) paznic ;
d) îngrijitoare ;
e) infirmiera ;
f) muncitor calificat bucătar ;

Atribuţii administrator;

1. Coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;
2. Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din cadrul compartimentul administrativ al CSC 2 vaslui îşi îndeplinesc sarcinile;
3. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
4. Întocmeşte referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente, etc.;
5. Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor;

6. Repartizează pe subgestiuni mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului şi ţine evidenţa acestora;
7. Răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a alimentelor şi a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;
8. Întocmeşte necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcţie de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul dgaspc vaslui;
9. Întocmeşte foaia zilnică de alimente pe baza meniului săptămânal în trei exemplare şi o prezintă şefului de complex, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care afişează un exemplar în bucătărie;
10. Răspunde de buna funcţionare a bucătăriei, urmărind utilizarea raţională utilităţilor (apă, gaz, energie electrică, etc.);
11. Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
12. Sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;
13. Instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de sănătate şi securitate în muncă, normele psi şi protecţie civilă, conform legislaţiei în vigoare;
14. Iniţiază şi implementează acţiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afişe, indicatoare, etc.);
15. Răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecţie în vederea securităţii muncii;
16. Face parte din comisia de primire-recepţie a materialelor şi alimentelor în cadrul complexului;
17. Întocmeşte graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;
18. Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
19. Coordonează activitatea de selectare a deşeurilor;
20. Participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
21. Sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
22. Participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
23. Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
24. Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25. Cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26. Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27. Păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28. Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
30. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
31. Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
32. Aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
33. Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
34. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii magaziner:
1. Menţine o legătură permanentă cu Serviciul Aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;
2. Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unităţii decât în scop determinat de serviciu;
3. Încuie şi asigură permanent magaziile;
4. Întocmeşte şi completează documente specifice activităţii de magaziner;
5. Întocmeşte şi completează fişe de magazie, bonuri de consum, bonuri de transfer, procese verbale de predare-primire, raportări lunare economice;

6. Efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune;
7.Completează zilnic Lista zilnică de alimente la rubricile "Cantitate eliberată", "Preţ unitar"şi "Valoare", în 3 exemplare;
8. Împarte cele 3 exemplare, după cum urmează: un exemplar serviciul contabilitate DGASPC, un exemplar evidenţa proprie, un exemlar bucătărie;
9. Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
10. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor şi rectifică înregistrările eronate.
11. Eliberează materiale pe baza bonului de consum aprobat de şeful de complex;
12. Elibereaza alimente pe baza Listei zilnice de alimente, completată şi semnată corespunzător;
13. Participă la descărcarea bunurilor;
14. Realizează recepţia bunurilor dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire;
15. Semnează documentele de însoţire (factura fiscală şi/sau aviz de însoţire a mărfii)
16. La primirea mărfii, identifică viciile aparente şi înştiinţează conducerea despre acestea;
17. Întocmeşte documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/sau deficienţelor calitative de orice provenienţă (ambalare, manipulare, transport) în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;
18. Manipulează şi aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile şi degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
19. Păstrează igiena în spaţiile de depozitare;
20. Răspunde de mărfurile stocate;
21. Verifică şi monitorizează permanent stocurile de alimente şi materiale;
22. Lunar verifică stocurile de valori materiale din fişele de magazie ca şi mişcările acestora, urmărind concordanţa dintre evidenţa tehnico-operativă cu cea contabilă, şi semnând fişele de magazie;
23. Efectuează inventarieri periodice şi participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazie alături de comisia de inventariere;
24. Reface, ori de câte ori este nevoie, analizele medicale obligatorii, prevăzute de anexa Fişa 128 din HG. 355/2007, privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, la termenele prevăzute în respectivul act normativ;
25. Înştiinţează în scris conducerea despre existenţa plusurilor şi minusurilor, a stocului de marfă fără mişcare sau cu mişcare lentă.

Atribuţii paznic:
1. Păzeşte patrimoniul complexului prin efectuarea rondului de zi şi de noapte conform prevederilor din planul de pază, avizat de Poliţia municipiului Vaslui;
2. Răspunde de integritatea întregului patrimoniu;
3. Respectă programul de lucru conform graficelor întocmite de administrator şi vizate de şeful de complex;
4.Completează procesul verbal de predare primire a turei, inclusiv menţionarea oricărui control din partea poliţiei sau a şefilor ierarhici superiori;
5. Se prezintă la serviciu odihnit, cu deplină capacitate de vigilenţă şi supraveghere;
6. Păzeşte microbuzul şi toate maşinile parcate în curtea complexului;
7. Participă la lucrările de îngrijire, curăţenie şi înfrumuseţare ale complexului;
8. Asigură şi verifică securitatea geamurilor, uşilor, magaziilor şi sistemului de iluminare de siguranţă pe toată perioada serviciului;
9. Anunţă în cel mai scurt timp posibil administratorul şi şeful de complex cu privirea la violarea spaţiului păzit, la pericol de incendiu, inundaţii sau cutremur;
10.Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
11.Sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
12.Participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
13.Întocmeşte necesarul de materiale necesar desfăşurării serviciului, pe care îl prezintă administratorului;
14. Cunoaşte şi respectă programul de lucru;

15. Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
16. Păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
17.Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
18.Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
19.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
20.Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
21.Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;
22.Aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
23.Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii ingrijitoare:

1. Asigură curatenia unitatii, interior cat si exterior;
2. La grupurile sanitare zilnic, ori de câte ori va fi nevoie, va spăla vasele de toaletă, chiuvetele, faianţa şi le va dezinfecta;
3. În spaţiile destinate activităţilor copiilor şi în birouri, va aspira/ mătura, spăla, şterge praful şi va aerisi zilnic;
4. Se vor spăla perdelele, geamurile şi se va face curăţenie generală, la perioade stabilite;
5. Se îngrijeşte de curătenia pe holuri, casa scării;
6. Pe timpul verii participă la igienizarea dormitoarelor şi a unităţii;
7. Răspunde de bunurile aflate în dormitoare, holuri, semnând inventarul pentru acestea;
8. Participă la săpatul şi curăţatul grădinii, precum şi a împrejurimilor centrului;
9. Au obligaţia să-şi procure din timp materialele de curătenie.
10. Păstreză secretul profesional;
11. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
12. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
13. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
14. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
15. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii infirmieră :

1. Participă la activităţile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
2. Participă la activităţile de pregătire a meselor şi preparare a hranei;
3. Participă la activităţile de curăţenie, în interiorul centrului cât şi în exterior;
4. Participă la activităţile de spălare şi călcare a rufelor şi a lenjeriei;
5. Administrarea tratamentelor prescrise de medic în lipsa asistentei medicale;
6. Comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a copiilor;
7. Asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât şi pe timpul nopţii;
8. Participă la activităţile de educaţie non-formală;
9. Participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă;
10. Însoţeşte copiii la şcoală sau la activităţi de socializare;
11. Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul AZNCS la activităţi de integrare socială;
12. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum şi cu alte servicii sociale de la nivelul comunităţii, în vederea îmbunătăţirii actului de protecţie şi integrării sociale a

beneficiarilor;

13. Menţine un contact permanent cu şcoala în cazul copiilor integraţi în sistemul de învăţământ sau de masă;
14. Semnalarea defecţiunilor apărute la aparatele electrocasnice şi la termometre;
15. Acordă primul ajutor şi în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanţă. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite.
16. Păstreză secretul profesional;
17. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
18. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
19. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
20. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
21. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii muncitor calificat bucătar:

1. Primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea bucătăriei, de buna funcţionare a acestora conform instrucţiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecţiune apărută în exploatarea lor;
2. Pregăteşte mâncărurile din reţetarul unităţii, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;
3. Preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente şi le foloseşte integral la prepararea hranei;
4. Efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
5. Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a alimentelor;
6. Pregăteşte conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murata, murături, dulceţuri, compoturi, etc.);
7. Se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităţilor beneficiarilor;
8. Păstrează probele alimentare conform legislaţiei în vigoare;
9. Montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;
10. Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie gramajul stabilit/porţie;
11. Apreciază starea şi calitatea produselor şi alimentelor în procesul de preparare şi sesizează asistentului medical, magazinerului sau administratorului orice nereguli;
12. Face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curată, spală, divizează şi mai apoi găteşte – fierbe, frige, coace, prăjeşte;
13. Întocmeşte referate de necesitate pentru materialele necesare;
14. Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
15. Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
16. Comunică administratorului şi/sau şefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;
17. Asigură curăţirea şi întreţinerea aparaturii din dotare şi a veselei;
18. Asigură curăţirea spaţiului în zona de preparare şi servire a hranei;
19. Întocmeşte necesarul de materiale necesare preparării şi servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;
20. Participă la activităţile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;

21. Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
22. Sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
23. Participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
24. Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25. Cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26. Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27. Păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28. Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. Aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii instituţiei;
32. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al judeţului Vaslui;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

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

Anexa nr. 14
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare al serviciului social cu cazare
" Adapostul de zi si noapte pentru copii strazii Vaslui "
din cadrul
Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI CONSILIUL JUD. TEAN

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Adăpostul de zi şi noapte pentru copiii străzii Vaslui", aprobat prin HCJ nr. 38/2008 privind înfiinţarea „Adăpostului de zi şi noapte pentru copiii străzii" Vaslui din cadru Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului 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/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Adăpost de zi şi noapte pentru copiii străzii Vaslui", cod serviciu social 8790CR-C-111, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001045 din data 24.06.2016, pe perioada nedeterminta, cu sediul mun. Vaslui, str. Sblt. Ioanesi Adrian, nr. 70, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Adăpost de zi şi noapte pentru copiii străzii Vaslui" este: Asigurarea găzduirii şi îngrijirii de bază pe termen scurt, precum şi alte activităţi şi/sau acces la serviciile necesare în scopul reintegrării în familie sau instituirii unei măsuri de protecţie corespunzătoare, pentru beneficiarii enumeraţi la art. 6.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Adăpost de zi şi noapte pentru copiii străzii Vaslui" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat

de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ANPDC nr. 132 din 7 aprilie 2005 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile destinate protecţiei copiilor străzii;

(3) Serviciul social „Adăpost de zi şi noapte pentru copiii străzii Vaslui" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 38/2008 privind înfiinţarea „Adăpostului de zi şi noapte pentru copiii străzii" Vaslui din cadru Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Adăpost de zi şi noapte pentru copiii străzii 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 „Adăpostului de zi şi noapte pentru copiii străzii 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 serviciiile publice de asistenţă socială din jud. Vaslui.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Adăpost de Zi şi Noapte pentru Copiii Străzii Vaslui" sunt:

a) copiii străzii - cei care trăiesc permanent în stradă şi nu întreţin nici un fel de legături cu familia;

b) copii în stradă - cei care se află circumstanţial în stradă şi care păstrează legături ocazionale cu familia;

c) copii pe stradă - cei care se află permanent pe stradă trimişi de familie pentru a câştiga bani prin diverse munci, cerşit sau mici furturturi;

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

Acte necesare: Copiii se adresează în mod liber adăpostului şi sunt admişi prin decizia şefului de complex, cu excepţia situaţiilor în care admiterea se face în baza plasamentului în regim de urgenţă stabilit prin decizie a directorului DGASPC Vaslui, în urma evaluării iniţiale a situaţiei copilului. Situaţiile excepţionale sunt reprezentate de acţiunile desfăşurate de serviciul social stradal împreună cu poliţia.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: reintegrarea în familia naturală; plasament, în condiţiile legii, la familia extinsă, asistent maternal profesionist sau centru rezidenţial;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Adăpostul de zi şi noapte pentru copiii străzii 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 „Adăpostul de zi şi noapte pentru copiii străzii 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „Adăpost de zi şi noapte pentru copiii străzii Vaslui" sunt următoarele:

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

1.găzduire pe perioada determinată: găzduire, asigurarea hranei asistență medicală și îngrijirea sănătății

2. consilierea psihologică și socială :consiliere legata de autoingrijire, comunicare, autogospodarire, consilierea in scopul depășirii situației de violență, consiliere psihopedagogica, consiliere psihologica in situatii de criza, pentru dezvoltare personala , preventiva, consiliere de grup sau individuala sau familiala

3. socializare, recreere .

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

1.organizarea de acțiuni specifice de informare: conferințe de presă, articole de informare în presa scrisă și audio-video etc;

2. 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 editare, tipărire și distribuire de materiale de promovare;

2.organizarea de acțiuni de promovare specifice: apariții în presă, mese rotunde, seminarii;

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.

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

1. gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;

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 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.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social " Adăpostul de Zi și Noapte pentru Copiii Străzii Vaslui" funcționează cu un număr de 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 61/ 2012, privind reorganizarea Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui cu modificarile și completările ulterioare și ale Hotărîrii Consiliului Județean Vaslui nr.32/2013 privind aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui, cu modificările si completările ulterioare astfel :

a) personal de specialitate de îngrijire si asistenta; personal de specialitate și auxiliar: 11 ;

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

(2) Personal de conducere : Conducerea serviciului social " Adăpostul de Zi și Noapte pentru Copiii Străzii Vaslui"este asigurat de catre un sef de complex și un coordonator personal de specialitate pentru care deservesc întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui;

(3)Personalul cu funcții administrative, gospodarire, întreținere–reparații, deservire : Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveste întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui din care face parte și Adăpostul de Zi și Noapte pentru Copiii Străzii Vaslui, în număr de 8 posturi ;

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1, calculat pentru intreg complexul.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveste întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui din care face parte şi Adăpostul de Zi şi Noapte pentru Copiii Străzii Vaslui şi este format din:
a) şef de complex;
b) 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
h) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
i) 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;
j) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
k) 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;
l) 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;
m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
n) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii Sef Complex
1. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
2. asigura coordonarea activitatilor CSC nr.2 Vaslui;
3. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.2 Vaslui;
4. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
5. initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
6. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSC nr.2 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;

7. elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Metodologia de Organizare si Functionare (MOF) a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
8. revizuieste anual, sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Misiunea, MOF, NIF, PI, PAA;
9. participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
10. elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
11. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
12. intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
13. desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
14. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
15. avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;
16. avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;
17. avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
18. avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
19. asigura transport adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
20. evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
21. se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
22. organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
23. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
24. colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
25. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
26. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
27. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
28. asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
29. realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
30. realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
31. intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
32. propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
33. desemneaza persoanele care fac parte din comisia de receptie si persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;
34. desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
35. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
36.face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.2 Vaslui;
37. promoveaza in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;

38. participa la cursuri de formare si perfectionare;
39. respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
40. .indeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1. asigură coordonarea activităţilor sociale ale complexului;
2. cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor complexului;
3. păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii/ tineri şi familia acestora;
4. participă la activităţile de promovare ale complexului în comunitate;
5. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii complexului şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul complexului cât şi în comunitate;
6. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea şi implementarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normelor Interne de Funcţionare (N.I.F.), Proiectului Instituţional (P.I.) şi a Planurilor Anuale de Acţiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcţionale ale complexului.
7. 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.;
8. participă la elaborarea materialelor promoţionale: pliante, broşuri, afişe;
9. participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic şi monitorizează respectarea acestuia;
10. participă la întocmirea documentaţiei necesare acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;
11. propune şefului de complex desemnările „persoanei de referinţă" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opţiunea beneficiarilor, potrivit dispoziţiilor legale;
12. avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;
13. participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecţie;
14. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;
15. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;
16. monitorizează respectarea Contractului de rezidenţă ;
18. propune prin referat scris, transportul adecvat şi sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru sau alte deplasări necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;
19. organizează periodic (cel puţin o data pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agenda cunoscută) şi întocmeşte procese-verbale cu privire la conţinutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;
20. realizează la sfârşitul 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;
21. colaborează cu toate instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;
22. colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecţia copilului;
23. sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui, şef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;
24. monitorizează transmiterea lunară către D.G.A.S.P.C. Vaslui a situaţiei exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieşiri);
25. monitorizează transmiterea către D.G.A.S.P.C. Vaslui a performanţelor şcolare ale copiilor/tinerilor la sfârşitul fiecărui semestru scolar;

ROMANIA JUD. VASLUI CONSILIUL

26. participă la realizarea la sfârşitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului
27. propune sancţiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;
28. preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;
29. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul complexului.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:
a) inspector de specialitate (242203);
b) psiholog (263411);
c) referent de specialitate (242204);
d) asistent medical (222101);
e) educator (531203);
f) supraveghetor noapte (532907)

(2) Atributii ale personalului de specialitate:
a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
b) colaboreaza cu specialisti din alte centre în vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;
c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizeaza conducerii centrului situatii care pun în pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
f) face propuneri de îmbunatatire a activitatii în vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
g) alte atributii prevazute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii inspector specialitate:

1. Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
2. Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;
3. Este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
4. Prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;

5. Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
6. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
7. Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
8. În situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;
9. În absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
10. Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
11. Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
12. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoile de recreere şi socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
13. Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
14. Supraveghează prezenţa în unitate a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;
15. Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI;
16. Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
17. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
18. Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
19. Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
20. Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
21. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii şi favoritisme;
22. Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor;
23. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
24. Acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
25. Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil/tânăr ;

26. Aduce la cunoştinţa conducerii orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor /tinerilor din instituţie;
27. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atributii psiholog:

1.Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi ale standardelor minime obligatorii în domeniu;

2.Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog;

3.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând coordonatorului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;

4. Conştientizează rolul său în echipa interdisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;

5. Participă la întâlnirile organizate de coordonatorul de complex cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;

6. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul centrului, la elaborarea PIS- nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;

7. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS-nevoile de recreere şi socializare, PIS-dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

8. Realizează evaluarea clinică a beneficiarilor-investigarea şi pdihodiagnosticul tulburărilor psihice şi a altor condiţii de patologie care implică în etiopatogeneza mecanismelor psihologice:

9. Consemnează rezultatele evaluării în raportul de evaluare psihologică al fiecărui beneficiar, pe care îl ataşează la dosarul personal al acestuia;

10. Intervenţia psihologică:

11 .Educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos, prin prevenire primară şi secundară;

12.Consiliere şi terapie suportivă;

13.Consilierea în situaţii de criză;

14.Coptimizare şi dezvoltare personală, autocunoaştere;

15. Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenţie tertiară, recuperare şi reeducare (individuale, de grup, cuplu si familie);

16. Terapii standard de relaxare şi sugestive;

17. Consiliere(ex. prin tehnici comportamentale sau cognitive, experienţiale etc.) specifică obiectivelor stabilite;

18. Managementul conflictului şi negociere;

19. Consiliere în vederea orientării şcolare şi profesionale

20. Întocmeşte rapoartele de consiliere pe care le atasează la dosarele sociale personale ale beneficiarilor;

21.Organizează activităţi de consiliere de grup şi individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane de referinţă pentru copil/tânăr;

22. Asigură o relaţie functională cu familia de provenienţă a beneficiarilor, în vederea realizarii unor intervenţii specializate adecvate în cazul apariţiei unor probleme;

23.Asigură membrilor familiei de origine/largită consiliere, suport psihologic şi orientare spre alte instituţii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze şi pe care Complexul de Servicii Comunitare Nr. 2 Vaslui nu le poate furniza;

24.Identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

25.Consiliază părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor în vederea (re)integrării în viaţa socială şi profesională;

26.Colaborează cu echipa pluridisciplinară, în organizarea programelor de educare şi consiliere ale beneficiarilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile afective şi educaţionale identificate la copii/tineri;

28.Colaborează cu echipa interdisciplinară formată la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programului personalizat de intervenţie implicând în mod activ şi pozitiv familia de proveniență a beneficiarilor;

29.Realizează împreună cu echipa pluridisciplinară programele personalizate de intervenţie;

30.Comunică cu familia beneficiarului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie şi a celui de consiliere;

31.Pregăteşte copilul şi familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenţie;

32.Răspunde la orice solicitare apăruta într-o acţiune ce urmăreste promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;

33.Respectă termenele de execuţie ale lucrărilor

34.Respectă codul deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii de psiholog;

35.Se perfectionează permanent;

36.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă şi înţelegere;

37.Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este competenţa Complexului de Servicii Comunitare Nr. 2 Vaslui;

38.Sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială;

39.Indeplineşte şi alte atribuţii trasate de şefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerinţele postului şi competenţele profesionale;

40.Respectă normele de funcţionare şi utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

41.Asigură menţinerea şi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor/bunurilor existente în instituţie;

42.Înştiinteză în timp util superiorul ierarhic despre existenta unor nereguli, dificultăţi sau lipsuri;

43.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

44.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;

45.Respectă normele de Protectie a Muncii, P.S.I. şi Protecţia Mediului.

Atributii referent de specialitate:

1. Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;

2. Este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;

3. Prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;

4. Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;

5. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;

6. Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;

7. În situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;

8. În absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;

9. Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;

10. Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;

11. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoile de recreere şi socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;

12. Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;

13. Supraveghează prezenţa în unitate a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;

14. Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI;

15. Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;

16. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

17. Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;

18. Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;

19. Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

20. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

21. Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor;

22. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;

23. Acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

24. Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil/tânăr ;

25. Aduce la cunoştinţa conducerii orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor /tinerilor din instituţie;

26. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii asistent medical :

1.Efectuează triajul epidemiologic al copiilor la sosirea în centru;

2.Urmăreşte primirea copiilor în unitate, observând starea lor de sănătate;

3. Asigură şi urmăreşte păstrarea sănătăţii copiilor rezidenţi, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

4. Colaborează cu personalul de specialitate pentru întocmirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă, acordarea primului ajutor)

5.Efectuează periodic (ori de câte ori este nevoie) control general privind starea de igienă şi sănătate a copiilor din complex;

6.Întocmeşte meniul săptămânal, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv- caloric (şi valoric), necesităţilor copiilor după vârstă, stare de sănătate, activitate desfăşurată;

7.Asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităţilor, a calităţii precum şi folosirii integrale în scopul preparării meniului zilnic;

8.Asigură păstrarea probelor de mâncare timp de 72 de ore;

9.Urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-santare la prepararea, conservarea şi distribuirea alimentelor;

10.Semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;

11.Programează şi însoţeşte copiii la efectuarea examenelor de specialitate;

12.Urmăreşte personalul anagajat să-şi efectueze controlul medical periodic;

13.Execută pe baza prescripţiilor, explorărilor diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copilului;

14.Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri excepţionale urmărind evoluţia stării de sănătate a acestora;

15. Însoţeşte grupurile de copii în activităţile recreative cu o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistenţa medicală în caz de urgenţă;

16.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;

17.Se îngrijeşte de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente şi de urgenţă;

18.Păstrează secretul profesional;

19.Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

20.Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

21.Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;

22.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;

23.Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii educator:

1. Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei copilului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu managerul de caz şi alţi specialişti;

2. Este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi întocmeşte programul de acomodare, cu sprijinul specialiştilor din instituţie;
3. Prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei;
4. Menţine permanent legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii devenind un partener în instruirea şi educarea copiilor/tinerilor, efectuează vizite regulate la şcoală pentru a discuta situaţia fiecărui copil;
5. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a copilului;
6. Elaborează, împreună cu cadrul didactic de la şcoala frecventată de copil, Programul educaţional, anexă a PIP, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru;
7. În situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învăţământ din comunitate, educatorul asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar;
8. În absenţa sau imposibilitatea părinţilor, educatorul participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor;
9. Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
10. Organizează şi animă activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc.;
11. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoile de recreere şi socializare, PIS dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
12. Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor;
13. Supraveghează prezenţa în unitate a copiilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;
14. Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP/PPI;
15. Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie;
16. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;
17. Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
18. Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
19. Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;
20. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii şi favoritisme;
21. trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului;

22. să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul;
23. să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale;
24. să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el;
să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;
25. Predă banii de nevoi personale/fonduri financiare, ţine evidenţa acestora, urmăreşte şi îndrumă copiii în cheltuirea fondurilor financiare şi însoţeşte copiii la achiziţionarea produselor;
26. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;
27.Acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
28.Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizat pentru copil/tânăr ;
29.Aduce la cunoştinţa conducerii orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor /tinerilor din instituţie;
30.Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii supraveghetor de noapte:

`1.Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi comunică educatorului de la grupă observaţiile asupra comportamentului copiilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopţii şi redactează procesul verbal de predare/primire a grupelor de copii/tineri cu nevoi sociale sau speciale;

2. Urmăreşte formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copiii sprijinindu-i şi îndrumându-i în efectuarea toaletei de seară, dimineaţă şi baia săptămânală;

3. Se îngrijeşte de încălzirea şi aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor copiilor;

4. Urmăreşte formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală la copiii sau speciale îndrumându-i şi sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;

5. Sprijină personalul sanitar al instituţiei în administrarea la copii/tineri a medicamentelor pe cale orală şi respectă indicaţiile medicale privind tratamentul copiilor enuretici, aceştia fiind trimişi la toaletă înainte de culcare (ora 10) şi în jurul orelor 24,00 şi 4,00;

6. Participă la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

7. Respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;

8. Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil/tânăr;

9. Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceştia;

10. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme;

11. trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului;

12. să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului;

13. să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el;

14. să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta;

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

15. Supraveghează prezenţa în unitate a copiilor/tinerilor încredinţaţi şi stabileşte măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituţie atunci când o părăsesc;

16.Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului ;

17.Aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor /tinerilor din instituţie;

18.Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

19. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;

20.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;

21.Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodarie, întretinere-reparatii, deservire

Personalului administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii , deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui, din care face parte şi şi Adăpostul de Zi şi Noapte pentru Copiii Străzii Vaslui şi este format din:

a) administrator ;
b) magaziner ;
c) paznic ;
d) îngrijitoare ;
e) infirmiera ;
f) muncitor calificat bucătar ;

Atribuţii administrator;

1. Coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;
2. Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din cadrul compartimentul administrativ al CSC 2 vaslui îşi îndeplinesc sarcinile;
3. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
4. Întocmeşte referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente, etc.;
5. Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor;
6.Repartizează pe subgestiuni mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului şi ţine evidenţa acestora;
7.Răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a alimentelor şi a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;
8.Întocmeşte necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcţie de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul dgaspc vaslui;
9.Întocmeşte foaia zilnică de alimente pe baza meniului săptămânal în trei exemplare şi o prezintă şefului de complex, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care afişează un exemplar în bucătărie;
10.Răspunde de buna funcţionare a bucătăriei, urmărind utilizarea raţională utilităţilor (apă, gaz, energie electrică, etc.);
11.Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
12.Sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;

13.Instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de sănătate şi securitate în muncă, normele psi şi protecţie civilă, conform legislaţiei în vigoare;
14.Iniţiază şi implementează acţiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afişe, indicatoare, etc.);
15.Răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecţie în vederea securităţii muncii;
16.Face parte din comisia de primire-recepţie a materialelor şi alimentelor în cadrul complexului;
17.Întocmeşte graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;
18.Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
19.Coordonează activitatea de selectare a deşeurilor;
20.Participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
21.Sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
22.Participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
23.Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
24.Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25.Cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26.Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27.Păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28.Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
30.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
31.Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
32.Aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
33.Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
34.Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii magaziner:
1.Menţine o legătură permanentă cu Serviciul Aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;
2.Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unităţii decât în scop determinat de serviciu;
3.Încuie şi asigură permanent magaziile;
4.Întocmeşte şi completează documente specifice activităţii de magaziner;
5.Întocmeşte şi completează fişe de magazie, bonuri de consum, bonuri de transfer, procese verbale de predare-primire, raportări lunare economice;
6.Efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune;
7.Completează zilnic Lista zilnică de alimente la rubricile "Cantitate eliberată", "Preţ unitar"şi "Valoare", în 3 exemplare;
8.Împarte cele 3 exemplare, după cum urmează: un exemplar serviciul contabilitate DGASPC, un exemplar evidenţa proprie, un exemlar bucătărie;
9.Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
10.Verifică corectitudinea întocmirii documentelor şi rectifică înregistrările eronate.
11. Eliberează materiale pe baza bonului de consum aprobat de şeful de complex;
12.Elibereaza alimente pe baza Listei zilnice de alimente, completată şi semnată corespunzător;
13.Participă la descărcarea bunurilor;
14.Realizează recepţia bunurilor dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire;

15.Semnează documentele de însoţire (factura fiscală şi/sau aviz de însoţire a mărfii)
16.La primirea mărfii, identifică viciile aparente şi înştiinţează conducerea despre acestea;
17.Întocmeşte documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/sau deficienţelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;
18.Manipulează şi aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile şi degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
19.Păstrează igiena în spaţiile de depozitare;
20.Răspunde de mărfurile stocate;
21.Verifică şi monitorizează permanent stocurile de alimente şi materiale;
22.Lunar verifică stocurile de valori materiale din fişele de magazie ca şi mişcările acestora, urmărind concordanţa dintre evidenţa tehnico-operativă cu cea contabilă, şi semnând fişele de magazie;
23.Efectuează inventarieri periodice şi participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazie alături de comisia de inventariere;
24.Reface, ori de câte ori este nevoie, analizele medicale obligatorii, prevăzute de anexa Fişa 128 din HG. 355/2007, privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, la termenele prevăzute în respectivul act normativ;
25.Înştiinţează în scris conducerea despre existenţa plusurilor şi minusurilor, a stocului de marfă fără mişcare sau cu mişcare lentă.

Atribuţii paznic:
1.Păzeşte patrimoniul complexului prin efectuarea rondului de zi şi de noapte conform prevederilor din planul de pază, avizat de Poliţia municipiului Vaslui;
2.Răspunde de integritatea întregului patrimoniu;
3.Respectă programul de lucru conform graficelor întocmite de administrator şi vizate de şeful de complex;
4.Completează procesul verbal de predare primire a turei, inclusiv menţionarea oricărui control din partea poliţiei sau a şefilor ierarhici superiori;
5.Se prezintă la serviciu odihnit, cu deplină capacitate de vigilenţă şi supraveghere;
6.Păzeşte microbuzul şi toate maşinile parcate în curtea complexului;
7.Participă la lucrările de îngrijire, curăţenie şi înfrumuseţare ale complexului;
8.Asigură şi verifică securitatea geamurilor, uşilor, magaziilor şi sistemului de iluminare de siguranţă pe toată perioada serviciului;
9.Anunţă în cel mai scurt timp posibil administratorul şi şeful de complex cu privirea la violarea spaţiului păzit, la pericol de incendiu, inundaţii sau cutremur;
10.Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
11.Sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
12.Participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
13.Întocmeşte necesarul de materiale necesar desfăşurării serviciului, pe care îl prezintă administratorului;
14.Cunoaşte şi respectă programul de lucru;
15.Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
16.Păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
17.Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
18.Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
19.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii.

ROMANIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

20.Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
21.Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;
22.Aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
23.Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii ingrijitoare:

1. Asigură curatenia unitatii, interior cat si exterior;
2. La grupurile sanitare zilnic, ori de câte ori va fi nevoie, va spăla vasele de toaletă, chiuvetele, faianţa şi le va dezinfecta;
3. În spaţiile destinate activităţilor copiilor şi în birouri, va aspira/ mătura, spăla, şterge praful şi va aerisi zilnic;
4. Se vor spăla perdelele, geamurile şi se va face curăţenie generală, la perioade stabilite;
5. Se îngrijeşte de curătenia pe holuri, casa scării;
6. Pe timpul verii participă la igienizarea dormitoarelor şi a unităţii;
7. Răspunde de bunurile aflate în dormitoare, holuri, semnând inventarul pentru acestea;
8. Participă la săpatul şi curăţatul grădinii, precum şi a împrejurimilor centrului;
9. Au obligaţia să-şi procure din timp materialele de curătenie.
10. Păstreză secretul profesional;
11. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
12. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
13. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
14. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
15. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii infirmiera :

1. Participă la activităţile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
2. Participă la activităţile de pregătire a meselor şi preparare a hranei;
3. Participă la activităţile de curăţenie, în interiorul centrului cât şi în exterior;
4. Participă la activităţile de spălare şi călcare a rufelor şi a lenjeriei;
5. Administrarea tratamentelor prescrise de medic în lipsa asistentei medicale;
6. Comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a copiilor;
7. Asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât şi pe timpul nopţii;
8. Participă la activităţile de educaţie non-formală;
9. Participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă;
10. Însoţeşte copiii la şcoală sau la activităţi de socializare;
11. Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul AZNCS la activităţi de integrare socială;
12. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum şi cu alte servicii sociale de la nivelul comunităţii, în vederea îmbunătăţirii actului de protecţie şi integrării sociale a beneficiarilor;
13. Menţine un contact permanent cu şcoala în cazul copiilor integraţi în sistemul de învăţământ sau de masă;
14. Semnalarea defecţiunilor apărute la aparatele electrocasnice şi la termometre;

15. Acordă primul ajutor şi în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanţă. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite.
16. Păstreză secretul profesional;
17. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
18. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
19. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
20. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
21. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii bucătar:

1. Primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea bucătăriei, de buna funcţionare a acestora conform instrucţiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecţiune apărută în exploatarea lor;
2. Pregăteşte mâncărurile din reţetarul unităţii, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;
3. Preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente şi le foloseşte integral la prepararea hranei;
4. Efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
5. Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a alimentelor;
6. Pregăteşte conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murata, murături, dulceţuri, compoturi, etc.);
7. Se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităţilor beneficiarilor;
8. Păstrează probele alimentare conform legislaţiei în vigoare;
9. Montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;
10. Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie gramajul stabilit/porţie;
11. Apreciază starea şi calitatea produselor şi alimentelor în procesul de preparare şi sesizează asistentului medical, magazinerului sau administratorului orice nereguli;
12. Face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curată, spală, divizează şi mai apoi găteşte – fierbe, frige, coace, prăjeşte;
13. Întocmeşte referate de necesitate pentru materialele necesare;
14. Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
15. Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
16. Comunică administratorului şi/sau şefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;
17. Asigură curăţirea şi întreţinerea aparaturii din dotare şi a veselei;
18. Asigură curăţirea spaţiului în zona de preparare şi servire a hranei;
19. Întocmeşte necesarul de materiale necesare preparării şi servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;
20. Participă la activităţile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
21. Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;

ROMANIA CONSILIUL JUD. TEAN VASLUI

22. Sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
23. Participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
24. Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25. Cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26. Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27. Păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28. Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. Aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii instituţiei;
32. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al judeţului Vaslui;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice şi juridice din ţară şi din străinătate;

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

Anexa nr. 15
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare al serviciului social furnizat in comunitate „Compartiment de interventii in regim de urgenta si telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenta – compartimentul zonal – Vaslui"
din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui



ARTICOLUL 1
Definiţie

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă", aprobat prin HCJ nr. 8/2012 privind înfiinţarea Compartimentului pentru intervenţie în regim de urgenţă şi telefon pentru semnalarea cazurilor de urgenţă(cu o componente zonală Bârlad) în cadrul proiectului „Servicii de urgenţă pentru copil şi familie" în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1)Serviciul social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă – Compartimentul zonal Vaslui" cod serviciu social 8899 SIS-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatul de acreditare seria AF, nr. 001045 din 24.06.2016, pe perioada nedeterminata, cu sediul in mun. Vaslui, str. Sblt. Ioanesi Adrian, nr. 70, jud. Vaslui

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" este să ofere sprijin familiilor vulnerabile, din judeţul Vaslui, la nivelul cărora se manifestă fenomene de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă domestică.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările

ulterioare, a Legii nr. 217/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului, standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat, precum şi a standardelor minime obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijării şi exploatării copilului, aprobat prin ordinul ministrului muncii nr. 177/2003 .

(3) Serviciul social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 8/2012 privind înfiinţarea Compartimentului pentru intervenţie în regim de urgenţă şi telefon pentru semnalarea cazurilor de urgenţă(cu o componente zonală Bârlad) în cadrul proiectului „Servicii de urgenţă pentru copil şi familie" şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" sunt următoarele:

a) funcţionarea în regim de intervenţie imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;

b) intervenţia integrată;

c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenţia;

d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcţie de tipul de intervenţie, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidenţă sau în liste de prezenţă;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic şi asumarea responsabilităţii sociale de către toţi actorii sociali, în vederea prevenirii situaţiilor de risc;

g) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

h) 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;

i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

k) 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;

l) promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciul public de asistenţă socială, precum şi cu toţi actorii sociali.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" sunt:

a) victime ale violenţei (atât copii cât şi adulţi) din comunităţile locale din judeţul Vaslui care solicită sprijin, protecţie, rezolvare a situaţiei de criză în care se află;

b) copii aflaţi în situaţie de risc de abandon, abuz, neglijare şi exploatare şi familiile acestora;

c) copii care provin din familii care prezintă relaţii disfuncţionale (părinţi cu comportament violent, consumatori de alcool, etc.) .

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:

Beneficiarii accesează serviciile oferite de Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă prin apelarea telefonului telverde 0800800931.Consilierii telefonului telverde evaluează nevoile imediate ale clientului şi potenţialul de risc privind violenţă asupra copilului şi/sau familie. În funcţie de evaluarea iniţială o echipă de intervenţie se deplasează în teren cu scopul de a plasa de urgenţă, victima a cărui viaţă este pusă în pericol într-un mediu securizat. Decizia de intervenţie se ia de managerul de caz.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor:

- predarea victimei către un centru de primire de urgenţă pentru victimele violenţei în familie sau centru de primire de urgenţă pentru copilul abuzat, exploatat, neglijat.
- finalizarea activităţii de asistarea şi consilierea telefonică, atunci când nu se pune problema intervenţiei în regim de urgenţă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă 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, după caz;

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

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

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 primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat Vaslui" au următoarele obligaţii:

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

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;

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. evaluarea iniţială;
2. asistarea şi consilierea telefonică;
3. intervenţia în regim de urgenţă la domiciliu victimelor violenţei.

b) de valorificare a potenţialului membrilor comunităţii în vederea prevenirii situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. activităţi de sensibilizare şi informare a populaţiei;'
2. promovarea participării sociale;

c) de informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi 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. editare, tipărire şi distribuire de materiale de promovare;
2. organizarea de acţiuni de promovare specifice: apariţii în presă, mese rotunde, seminarii;

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.

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

1. gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de creşterea performanţelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
4. dezvoltă parteneriate şi colaborează, în condiţiile legii, cu alte servicii similare, precum şi cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării şi asigurării sustenabilităţii serviciului social.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă – Compartimentul zonal Vaslui" funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/ 2012, privind reorganizarea Directiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui cu modificarile şi completările ulterioare şi ale Hotărîrii Consiliului Judeţean Vaslui nr.32/2013 privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui, cu modificările si completările ulterioare, astfel:

a) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;

b) Voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere : Conducerea serviciului social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă – Compartimentul zonal

Vaslui" este asigurat de catre un sef de complex şi un coordonator personal de specialitate care deservesc întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui;

(3) Personalul cu funcţii administrative, gospodarire, întreţinere–reparaţii, deservire : Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveste întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui din care face parte şi "Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă Compartimentul zonal Vaslui" , în număr de 8 posturi ;

(4) Raportul angajat/beneficiar variază în funcţie de tipul de intervenţie.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveste întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui din care face parte şi Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă – Compartimentul zonal Vaslui şi este format din:

a) şef de complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigura 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 la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;

e) 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;

f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

g) asigură fncheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

h) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii Şef Complex

1.Gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al CSC nr.2 Vaslui si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite de complex.

2.propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;

3.asigura coordonarea activitatilor CSC nr.2 Vaslui;

4.cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.2 Vaslui;

5.pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;

6.initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;

7.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSC nr.2 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;

8.elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Metodologia de Organizare si Functionare (MOF) a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).

9.revizuieste anual, sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Misiunea, MOF, NIF, PI, PAA;

10. participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;

11. elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;

12. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;

13. intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;

14. desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;

15. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;

16. avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;

17. avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;

18. avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;

19. avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;

20. asigura transport adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;

21. evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;

22. se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;

23. organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;

24. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;

25. colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;

26. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;

27. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);

28. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;

29. asigura existenta unei baze de date operationale in complex;

30. realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;

31. realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;

32. intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;

33. propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;

34. desemneaza persoanele care fac parte din comisia de receptie si persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

35. desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.

36. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;

37. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.2 Vaslui;
38. promoveaza in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;
39. participa la cursuri de formare si perfectionare;
40. respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
41. indeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:
1. asigură coordonarea activităţilor sociale ale complexului;
2. cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor complexului;
3. păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii/ tineri şi familia acestora;
4. participă la activităţile de promovare ale complexului în comunitate;
5. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii complexului şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul complexului cât şi în comunitate;
6. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea şi implementarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normelor Interne de Funcţionare (N.I.F.), Proiectului Instituţional (P.I.) şi a Planurilor Anuale de Acţiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcţionale ale complexului.
7. 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.;
8. participă la elaborarea materialelor promoţionale: pliante, broşuri, afişe;
9. participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic şi monitorizează respectarea acestuia;
10. participă la întocmirea documentaţiei necesare acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;
11. propune şefului de complex desemnările „persoanei de referinţă" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opţiunea beneficiarilor, potrivit dispoziţiilor legale;
12. avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;
13. participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecţie;
14. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;
15. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;
16. monitorizează respectarea Contractului de rezidenţă ;
18. propune prin referat scris, transportul adecvat şi sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru sau alte deplasări necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;
19. organizează periodic (cel puţin o data pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agenda cunoscută) şi întocmeşte procese-verbale cu privire la conţinutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;
20. realizează la sfârşitul 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;
21. colaborează cu toate instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;
22. colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecţia copilului;
23. sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui, şef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

24. monitorizează transmiterea lunară către D.G.A.S.P.C. Vaslui a situaţiei exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieşiri);
25. monitorizează transmiterea către D.G.A.S.P.C. Vaslui a performanţelor şcolare ale copiilor/tinerilor la sfârşitul fiecărui semestru scolar;
26. participă la realizarea la sfârşitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului
27. propune sancţiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;
28. preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;
29. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul complexului.

ARTICOLUL 10

Personalul specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate :
a) Asistent social (263501);
b) Psiholog (263411);
c) Inspector specialitate (242203);
d) Sociolog (263201);
e) Şofer (832201)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenţie:
a) asigura 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;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
e) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Aribuţii asistent social:

1. evaluează nevoile imediate ale clientului şi potenţialul de risc privind violenţă asupra copilului şi/sau familie ;
2. completează fişa de convorbire, împreună cu anexele ;
3. consemnează în fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiei de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă domestică unde are loc intervenţia ;
4. în termen de max. 12 ore de la primirea apelului;
5. asigură apelanţilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia ;
6. furnizează suport emoţional şi informaţional necesar în condiţii de confidenţialitate în ceea ce priveşte identitatea lor şi situaţia expusă sau semnalată ;
7. furnizează informaţii adecvate apelanţilor pentru a fi îndrumaţi către serviciile corespunzătoare sau spre alte servicii de specialitate în domeniu, atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţele trasate ;
8. respecta anonimatul şi confidenţialitatea convorbirilor ;
9. furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea şi locul în care se află victima, echipelor mobile care activează în cadrul compartimentului;
10. se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţiile de urgenţă, cu scopul de a plasa de urgenţă victima a cărui viaţă este pusă în pericol într-un mediu securizat ;

11. respectă instrucţiunile cuprinse în Hotărârea Guvernului 49/2011, privitor la Metodologia-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie ;

12. vor asigura asistenţa şi consilierea victimei pe parcursul intervenţiei de urgenţă şi în cazul în care sunt implicaţi mai multe victime, abordarea este iniţial individuală şi ulterior colectivă ;

13. acţionează prin intermediul echipei mobile în situaţiile de urgenţă şi asigură copilului un mediu securizat , prin plasamentul acestuia în regim de urgenţă.

Aribuţii psiholog:

1.evaluează nevoile imediate ale clientului şi potenţialul de risc privind violenţă asupra copilului şi/sau familie ;

2.completează fişa de convorbire, împreună cu anexele ;

3. consemnează în fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiei de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă domestică unde are loc intervenţia ;

4. în termen de max. 12 ore de la primirea apelului;

5. asigură apelanţilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia ;

6. furnizează suport emoţional şi informaţional necesar în condiţii de confidenţialitate în ceea ce priveşte identitatea lor şi situaţia expusă sau semnalată ;

7. furnizează informaţii adecvate apelanţilor pentru a fi îndrumaţi către serviciile corespunzătoare sau spre alte servicii de specialitate în domeniu, atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţele trasate ;

8. respecta anonimatul şi confidenţialitatea convorbirilor ;

9. furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea şi locul în care se află victima, echipelor mobile care activează în cadrul compartimentului;

10. se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţiile de urgenţă, cu scopul de a plasa de urgenţă victima a cărui viaţă este pusă în pericol într-un mediu securizat ;

11. respectă instrucţiunile cuprinse în Hotărârea Guvernului 49/2011, privitor la Metodologia-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie ;

12. vor asigura asistenţa şi consilierea victimei pe parcursul intervenţiei de urgenţă şi în cazul în care sunt implicaţi mai multe victime, abordarea este iniţial individuală şi ulterior colectivă ;

13. acţionează prin intermediul echipei mobile în situaţiile de urgenţă şi asigură copilului un mediu securizat , prin plasamentul acestuia în regim de urgenţă.

Aribuţii inspector de specialitate:

1.evaluează nevoile imediate ale clientului şi potenţialul de risc privind violenţă asupra copilului şi/sau familie ;

2.completează fişa de convorbire, împreună cu anexele ;

3. consemnează în fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiei de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă domestică unde are loc intervenţia ;

4. în termen de max. 12 ore de la primirea apelului;

5. asigură apelanţilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia ;

6. furnizează suport emoţional şi informaţional necesar în condiţii de confidenţialitate în ceea ce priveşte identitatea lor şi situaţia expusă sau semnalată ;

7. furnizează informaţii adecvate apelanţilor pentru a fi îndrumaţi către serviciile corespunzătoare sau spre alte servicii de specialitate în domeniu, atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţele trasate ;

8. respecta anonimatul şi confidenţialitatea convorbirilor ;

9. furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea şi locul în care se află victima, echipelor mobile care activează în cadrul compartimentului;

10. se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţiile de urgenţă, cu scopul de a plasa de urgenţă victima a cărui viaţă este pusă în pericol într-un mediu securizat ;

11. respectă instrucţiunile cuprinse în Hotărârea Guvernului 49/2011, privitor la Metodologia-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie ;

12. vor asigura asistenţa şi consilierea victimei pe parcursul intervenţiei de urgenţă şi în cazul în care sunt implicaţi mai multe victime, abordarea este iniţial individuală şi ulterior colectivă ;

13. acţionează prin intermediul echipei mobile în situaţiile de urgenţă şi asigură copilului un mediu securizat , prin plasamentul acestuia în regim de urgenţă.

Aribuţii sociolog:

1.evaluează nevoile imediate ale clientului şi potenţialul de risc privind violenţă asupra copilului şi/sau familie ;

2.completează fişa de convorbire, împreună cu anexele ;

3.consemnează în fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiei de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă domestică unde are loc intervenţia ;

în termen de max. 12 ore de la primirea apelului;

4. asigură apelanţilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia ;

5. furnizează suport emoţional şi informaţional necesar în condiţii de confidenţialitate în ceea ce priveşte identitatea lor şi situaţia expusă sau semnalată ;

6. furnizează informaţii adecvate apelanţilor pentru a fi îndrumaţi către serviciile corespunzătoare sau spre alte servicii de specialitate în domeniu, atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţele trasate ;

7. respecta anonimatul şi confidenţialitatea convorbirilor ;

8. furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea şi locul în care se află victima, echipelor mobile care activează în cadrul compartimentului;

9. se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţiile de urgenţă, cu scopul de a plasa de urgenţă victima a cărui viaţă este pusă în pericol într-un mediu securizat ;

10. respectă instrucţiunile cuprinse în Hotărârea Guvernului 49/2011, privitor la Metodologia-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie ;

11. vor asigura asistenţa şi consilierea victimei pe parcursul intervenţiei de urgenţă şi în cazul în care sunt implicaţi mai multe victime, abordarea este iniţial individuală şi ulterior colectivă ;

12. acţionează prin intermediul echipei mobile în situaţiile de urgenţă şi asigură copilului un mediu securizat , prin plasamentul acestuia în regim de urgenţă .

Atribuţii şofer:

1. Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare, (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice) ;
2. Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :
   - la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv sosire ;
   - sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
3. Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice.
4. Asigura zilnic curatenia acestuia;

5. Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care-l are in primire ;
6. Intretine si foloseste inventarul de scule si materiale pe care-l are in primire ;
7. Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu ;
8. Respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurator ;
9. Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea unității;
10. Sa-si desfasoare activitatea in asa fel, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodarie, întretinere-reparatii, deservire

Personalului administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii , deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui, din care face parte și "Compartimentul de intervenție în regim de urgență și telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgență – Compartimentul zonal Vaslui și este format din:
Personalul administrativ, gospodărie:

a) administrator ;
b) magaziner ;
c) paznic ;
d) îngrijitoare ;
e) infirmiera ;
f) muncitor calificat bucătar ;

Atribuții administrator;

1. Coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;
2. Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din cadrul compartimentul administrativ al CSC 2 vaslui își îndeplinesc sarcinile;
3. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
4. Întocmește referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente, etc.;
5. Administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreținerea și buna funcționare a lor;
6.Repartizează pe subgestiuni mijloacele fixe și obiectele de inventar ale complexului și ține evidența acestora;
7.Răspunde de asigurarea condițiilor de igienă și climatice de păstrare a alimentelor și a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;
8.Întocmește necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcție de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul dgaspc vaslui;
9.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;
10.Răspunde de buna funcționare a bucătăriei, urmărind utilizarea rațională utilităților (apă, gaz, energie electrică, etc.);
11.Participă la inventarierea anuală a bunurilor unității, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
12.Sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;

13.Instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de sănătate şi securitate în muncă, normele psi şi protecţie civilă, conform legislaţiei în vigoare;
14.Iniţiază şi implementează acţiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afişe, indicatoare, etc.);
15.Răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecţie în vederea securităţii muncii;
16.Face parte din comisia de primire-recepţie a materialelor şi alimentelor în cadrul complexului;
17.Întocmeşte graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;
18.Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
19.Coordonează activitatea de selectare a deşeurilor;
20.Participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
21.Sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
22.Participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
23.Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
24.Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25.Cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26.Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27.Păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28.Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
30.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
31.Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
32.Aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
33.Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
34.Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii magazioner:

1.Menţine o legătură permanentă cu Serviciul Aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;
2.Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unităţii decât în scop determinat de serviciu;
3.Încuie şi asigură permanent magaziile;
4.Întocmeşte şi completează documente specifice activităţii de magaziner;
5.Întocmeşte şi completează fişe de magazie, bonuri de consum, bonuri de transfer, procese verbale de predare-primire, raportări lunare economice;
6.Efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune;
7.Completează zilnic Lista zilnică de alimente la rubricile "Cantitate eliberată", "Preţ unitar"şi "Valoare", în 3 exemplare;
8.Împarte cele 3 exemplare, după cum urmează: un exemplar serviciul contabilitate DGASPC, un exemplar evidenţa proprie, un exemlar bucătărie;
9.Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
10.Verifică corectitudinea întocmirii documentelor şi rectifică înregistrările eronate.
11. Eliberează materiale pe baza bonului de consum aprobat de şeful de complex;
12.Elibereaza alimente pe baza Listei zilnice de alimente, completată şi semnată corespunzător;
13.Participă la descărcarea bunurilor;
14.Realizează recepţia bunurilor dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire;
15.Semnează documentele de însoţire (factura fiscală şi/sau aviz de însoţire a mărfii)
16.La primirea mărfii, identifică viciile aparente şi înştiinţează conducerea despre acestea;

17.Întocmeşte documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/sau deficienţelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;
18.Manipulează şi aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile şi degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
19.Păstrează igiena în spaţiile de depozitare;
20.Răspunde de mărfurile stocate;
21.Verifică şi monitorizează permanent stocurile de alimente şi materiale;
22.Lunar verifică stocurile de valori materiale din fişele de magazie ca şi mişcările acestora, urmărind concordanţa dintre evidenţa tehnico-operativă cu cea contabilă, şi semnând fişele de magazie;
23.Efectuează inventarieri periodice şi participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazie alături de comisia de inventariere;
24.Reface, ori de câte ori este nevoie, analizele medicale obligatorii, prevăzute de anexa Fişa 128 din HG. 355/2007, privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, la termenele prevăzute în respectivul act normativ;
25.Înştiinţează în scris conducerea despre existenţa plusurilor şi minusurilor, a stocului de marfă fără mişcare sau cu mişcare lentă.

Atribuţii paznic:

1.Păzeşte patrimoniul complexului prin efectuarea rondului de zi şi de noapte conform prevederilor din planul de pază, avizat de Poliţia municipiului Vaslui;
2.Răspunde de integritatea întregului patrimoniu;
3.Respectă programul de lucru conform graficelor întocmite de administrator şi vizate de şeful de complex;
4.Completează procesul verbal de predare primire a turei, inclusiv menţionarea oricărui control din partea poliţiei sau a şefilor ierarhici superiori;
5.Se prezintă la serviciu odihnit, cu deplină capacitate de vigilenţă şi supraveghere;
6.Păzeşte microbuzul şi toate maşinile parcate în curtea complexului;
7.Participă la lucrările de îngrijire, curăţenie şi înfrumuseţare ale complexului;
8.Asigură şi verifică securitatea geamurilor, uşilor, magaziilor şi sistemului de iluminare de siguranţă pe toată perioada serviciului;
9.Anunţă în cel mai scurt timp posibil administratorul şi şeful de complex cu privire la avarierea spaţiului păzit, la pericol de incendiu, inundaţii sau cutremur;
10.Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
11.Sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
12.Participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
13.Întocmeşte necesarul de materiale necesar desfăşurării serviciului, pe care îl prezintă administratorului;
14.Cunoaşte şi respectă programul de lucru;
15.Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
16.Păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
17.Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
18.Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
19.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
20.Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
21.Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;

22.Aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

23.Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii ingrijitoare:

1. Asigură curatenia unitatii, interior cat si exterior;
2. La grupurile sanitare zilnic, ori de câte ori va fi nevoie, va spăla vasele de toaletă, chiuvetele, faianţa şi le va dezinfecta;
3. În spaţiile destinate activităţilor copiilor şi în birouri, va aspira/ mătura, spăla, şterge praful şi va aerisi zilnic;
4. Se vor spăla perdelele, geamurile şi se va face curăţenie generală, la perioade stabilite;
5. Se îngrijeşte de curătenia pe holuri, casa scării;
6. Pe timpul verii participă la igienizarea dormitoarelor şi a unităţii;
7. Răspunde de bunurile aflate în dormitoare, holuri, semnând inventarul pentru acestea;
8. Participă la săpatul şi curăţatul grădinii, precum şi a împrejurimilor centrului;
9. Au obligaţia să-şi procure din timp materialele de curătenie.
10. Păstrează secretul profesional;
11. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
12. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
13. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
14. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
15. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii infirmiera :

1. Participă la activităţile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
2. Participă la activităţile de pregătire a meselor şi preparare a hranei;
3. Participă la activităţile de curăţenie, în interiorul centrului cât şi în exterior;
4. Participă la activităţile de spălare şi călcare a rufelor şi a lenjeriei;
5. Administrarea tratamentelor prescrise de medic în lipsa asistentei medicale;
6. Comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a copiilor;
7. Asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât şi pe timpul nopţii;
8. Participă la activităţile de educaţie non-formală;
9. Participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă;
10. Însoţeşte copiii la şcoală sau la activităţi de socializare;
11. Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul AZNCS la activităţi de integrare socială;
12. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum şi cu alte servicii sociale de la nivelul comunităţii, în vederea îmbunătăţirii actului de protecţie şi integrării sociale a beneficiarilor;
13. Menţine un contact permanent cu şcoala în cazul copiilor integraţi în sistemul de învăţământ sau de masă;
14. Semnalarea defecţiunilor apărute la aparatele electrocasnice şi la termometre;
15. Acordă primul ajutor şi în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanţă. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite.
16. Păstrează secretul profesional;
17. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
18. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

19. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
20. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
21. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii muncitor calificat bucătar:

1. Primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea bucătăriei, de buna funcţionare a acestora conform instrucţiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecţiune apărută în exploatarea lor;

2. Pregăteşte mâncărurile din reţetarul unităţii, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;
3. Preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente şi le foloseşte integral la prepararea hranei;
4. Efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
5. Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a alimentelor;
6. Pregăteşte conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murata, murături, dulceţuri, compoturi, etc.);
7. Se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităţilor beneficiarilor;
8. Păstrează probele alimentare conform legislaţiei în vigoare;
9. Montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;
10. Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie gramajul stabilit/porţie;
11. Apreciază starea şi calitatea produselor şi alimentelor în procesul de preparare şi sesizează asistentului medical, magazinerului sau administratorului orice nereguli;
12. Face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curată, spală, divizează şi mai apoi găteşte – fierbe, frige, coace, prăjeşte;
13. Întocmeşte referate de necesitate pentru materialele necesare;
14. Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
15. Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
16. Comunică administratorului şi/sau şefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;
17. Asigură curăţirea şi întreţinerea aparaturii din dotare şi a veselei;
18. Asigură curăţirea spaţiului în zona de preparare şi servire a hranei;
19. Întocmeşte necesarul de materiale necesare preparării şi servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;
20. Participă la activităţile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
21. Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
22. Sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
23. Participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
24. Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25. Cunoaşte şi respectă programul de lucru;

26. Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27. Păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28. Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. Aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii instituţiei;
32. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului

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

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

a) bugetul local al judeţului Vaslui;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

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

Anexa nr. 16
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare al serviciului social furnizat in comunitate „ Compartiment de interventie in regim de urgenta si telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenta – Compartimentul Zonal – Birlad"
din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu-zis al serviciului social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă", aprobat prin HCJ nr. 8/2012 privind înfiinţarea Compartimentului pentru intervenţie în regim de urgenţă şi telefon pentru semnalarea cazurilor de urgenţă(cu o componente zonală Bârlad) în cadrul proiectului „Servicii de urgenţă pentru copil şi familie" în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1)Serviciul social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă – Compartiment zonal Bîrlad" cod serviciu social 8899 SIS-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001045,DIN 24.06.2014, pe perioada nedeterminata, cu sediul mun. Vaslui, str. Sblt. Ioanesi Adrian, nr. 70, jud. Vaslui

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1)Scopul serviciului social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" este să ofere sprijin familiilor vulnerabile, din judeţul Vaslui, la nivelul cărora se manifestă fenomene de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă domestică.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 217/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului, standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat şi exploatat, precum şi a standardelor minime obligatorii privind

centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijării şi exploatării copilului, aprobat prin ordinul ministrului muncii nr. 177/2003 .

(3) Serviciul social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 8/2012 privind înfiinţarea Compartimentului pentru intervenţie în regim de urgenţă şi telefon pentru semnalarea cazurilor de urgenţă(cu o componente zonală Bârlad) în cadrul proiectului „Servicii de urgenţă pentru copil şi familie" şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" sunt următoarele:

a) funcţionarea în regim de intervenţie imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;

b) intervenţia integrată;

c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenţia;

d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcţie de tipul de intervenţie, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidenţă sau în liste de prezenţă;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic şi asumarea responsabilităţii sociale de către toţi actorii sociali, în vederea prevenirii situaţiilor de risc;

g) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

h) 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;

i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

k) 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;

l) promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciul public de asistenţă socială, precum şi cu toţi actorii sociali.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" sunt:

a) victime ale violenţei (atât copii cât şi adulţi) din comunităţile locale din judeţul Vaslui care solicită sprijin, protecţie, rezolvare a situaţiei de criză în care se află;

b) copii aflaţi în situaţie de risc de abandon, abuz, neglijare şi exploatare şi familiile acestora;

c) copii care provin din familii care prezintă relaţii disfuncţionale (părinţi cu comportament violent, consumatori de alcool, etc.) .

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:

Beneficiarii accesează serviciile oferite de Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă prin apelarea telefonului telverde 0800800931. Consilierii telefonului telverde evaluează nevoile imediate ale clientului şi potenţialul de risc privind violenţă asupra copilului şi/sau familie. În funcţie de evaluarea iniţială o echipă de intervenţie se deplasează în teren cu scopul de a plasa de urgenţă, victima a cărui viaţă este pusă în pericol într-un mediu securizat. Decizia de intervenţie se ia de managerul de caz.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor:

- predarea victimei către un centru de primire de urgenţă pentru victimele violenţei în familie sau centru de primire de urgenţă pentru copilul abuzat, exploatat, neglijat.
- finalizarea activităţii de asistarea şi consilierea telefonică, atunci când nu se pune problema intervenţiei în regim de urgenţă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă 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, după caz;

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

d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea 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 fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat Vaslui" au următoarele obligaţii:

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

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;

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI CONSILIUL JUDEŢEAN

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. evaluarea iniţială;
2. asistarea şi consilierea telefonică;
3. intervenţia în regim de urgenţă la domiciliu victimelor violenţei.

b) de valorificare a potenţialului membrilor comunităţii în vederea prevenirii situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. activităţi de sensibilizare şi informare a populaţiei;'
2. promovarea participării sociale;

c) de informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi 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. editare, tipărire şi distribuire de materiale de promovare;
2. organizarea de acţiuni de promovare specifice: apariţii în presă, mese rotunde, seminarii;

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.

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

1. gestionarea eficientă aresurselor tehnice si informationale;
2.gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de creşterea performanţelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
4.dezvoltă parteneriate şi colaborează, în condiţiile legii, cu alte servicii similare, precum şi cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării şi asigurării sustenabilităţii serviciului social.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă – Compartimentul zonal Bîrlad" funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/ 2012, privind reorganizarea Directiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui cu modificarile şi completările ulterioare şi ale Hotărîrii nr.32/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui ,cu modificările si completările ulterioare, astfel:

a) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;

b) Voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere : Conducerea serviciului social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă – Compartimentul zonal Bîrlad" este asigurat de catre un sef de complex şi un coordonator personal de specialitate pentru care deservesc întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui;

(3) Personalul cu funcţii administrative, gospodarire, întreţinere–reparaţii, deservire : Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveste întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui din care face parte şi "Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă – Compartimentul zonal Bîrlad", în număr de 8 posturi ;

(4) Raportul angajat/beneficiar variază în funcţie de tipul de intervenţie.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveste întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui din care face parte şi Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă – Compartimentul zonal Bîrlad şi este format din:

a) şef de complex;
b) coordonator personal de specialitate.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigura 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 la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;
e) 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;
f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
g) asigură fncheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;
h) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii Şef Complex

1.Gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al CSC nr.2 Vaslui si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite de complex.
2.propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
3.asigura coordonarea activitatilor CSC nr.2 Vaslui;
4.cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.2 Vaslui;
5.pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
6.initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
7.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSC nr.2 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
8.elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Metodologia de Organizare si Functionare (MOF) a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
9.revizuieste anual, sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Misiunea, MOF, NIF, PI, PAA;
10. participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
11. elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
12. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
13. intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
14. desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
15. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
16. avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;
17. avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;
18. avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
19. avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;

20. asigura transport adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
21. evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
22. se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
23. organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
24. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
25. colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
26. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
27. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
28. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
29. asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
30. realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
31. realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
32. intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
33. propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
34. desemneaza persoanele care fac parte din comisia de receptie si persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;
35. desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
36. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
37. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.2 Vaslui;
38. promoveaza in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;
39. participa la cursuri de formare si perfectionare;
40. respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
41. indeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:
1. asigură coordonarea activităţilor sociale ale complexului;
2. cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor complexului;
3. păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii/ tineri şi familia acestora;
4. participă la activităţile de promovare ale complexului în comunitate;
5. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii complexului şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul complexului cât şi în comunitate;
6. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea şi implementarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normelor Interne de Funcţionare (N.I.F.), Proiectului Instituţional (P.I.) şi a Planurilor Anuale de Acţiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcţionale ale complexului.
7. 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.;
8. participă la elaborarea materialelor promoţionale: pliante, broşuri, afişe;

9. participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic şi monitorizează respectarea acestuia;
10. participă la întocmirea documentaţiei necesare acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;
11. propune şefului de complex desemnările „persoanei de referinţă" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opţiunea beneficiarilor, potrivit dispoziţiilor legale;
12. avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;
13. participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecţie;
14. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;
15. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;
16. monitorizează respectarea Contractului de rezidenţă ;
18. propune prin referat scris, transportul adecvat şi sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru sau alte deplasări necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;
19. organizează periodic (cel puţin o data pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agenda cunoscută) şi întocmeşte procese-verbale cu privire la conţinutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;
20. realizează la sfârşitul 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;
21. colaborează cu toate instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;
22. colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecţia copilului;
23. sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui, şef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;
24. monitorizează transmiterea lunară către D.G.A.S.P.C. Vaslui a situaţiei exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieşiri);
25. monitorizează transmiterea către D.G.A.S.P.C. Vaslui a performanţelor şcolare ale copiilor/tinerilor la sfârşitul fiecărui semestru scolar;
26. participă la realizarea la sfârşitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului
27. propune sancţiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;
28. preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;
29. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul complexului.

ARTICOLUL 10
Personalul specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate :
a) Asistent social (263501);
b) Psiholog (263411);
c) Inspector specialitate (242203);
d) Instructor de educaţie (263508);
e) Şofer (832201)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenţie:
a) asigura 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;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
e) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Aribuţii asistent social:

1. evaluează nevoile imediate ale clientului şi potenţialul de risc privind violenţă asupra copilului şi/sau familie ;
2. completează fişa de convorbire, împreună cu anexele ;
3. consemnează în fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiei de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă domestică unde are loc intervenţia ;
4. în termen de max. 12 ore de la primirea apelului;
5. asigură apelanţilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia ;
6. furnizează suport emoţional şi informaţional necesar în condiţii de confidenţialitate în ceea ce priveşte identitatea lor şi situaţia expusă sau semnalată ;
7. furnizează informaţii adecvate apelanţilor pentru a fi îndrumaţi către serviciile corespunzătoare sau spre alte servicii de specialitate în domeniu, atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţele trasate ;
8. respecta anonimatul şi confidenţialitatea convorbirilor ;
9. furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea şi locul în care se află victima, echipelor mobile care activează în cadrul compartimentului;
10. se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţiile de urgenţă, cu scopul de a plasa de urgenţă victima a cărui viaţă este pusă în pericol într-un mediu securizat ;
11. respectă instrucţiunile cuprinse în Hotărârea Guvernului 49/2011, privitor la Metodologia-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie ;
12. vor asigura asistenţa şi consilierea victimei pe parcursul intervenţiei de urgenţă şi în cazul în care sunt implicaţi mai multe victime, abordarea este iniţial individuală şi ulterior colectivă ;
13. acţionează prin intermediul echipei mobile în situaţiile de urgenţă şi asigură copilului un mediu securizat , prin plasamentul acestuia în regim de urgenţă.

Aribuţii psiholog:

1.evaluează nevoile imediate ale clientului şi potenţialul de risc privind violenţă asupra copilului şi/sau familie ;
2.completează fişa de convorbire, împreună cu anexele ;
3. consemnează în fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiei de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă domestică unde are loc intervenţia ;
4. în termen de max. 12 ore de la primirea apelului;
5. asigură apelanţilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia ;
6. furnizează suport emoţional şi informaţional necesar în condiţii de confidenţialitate în ceea ce priveşte identitatea lor şi situaţia expusă sau semnalată ;
7. furnizează informaţii adecvate apelanţilor pentru a fi îndrumaţi către serviciile corespunzătoare sau spre alte servicii de specialitate în domeniu, atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţele trasate ;
8. respecta anonimatul şi confidenţialitatea convorbirilor ;
9. furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea şi locul în care se află victima, echipelor mobile care activează în cadrul compartimentului;
10. se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţiile de urgenţă, cu scopul de a plasa de urgenţă victima a cărui viaţă este pusă în pericol într-un mediu securizat ;

11. respectă instrucţiunile cuprinse în Hotărârea Guvernului 49/2011, privitor la Metodologia-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie ;

12. vor asigura asistenţa şi consilierea victimei pe parcursul intervenţiei de urgenţă şi în cazul în care sunt implicaţi mai multe victime, abordarea este iniţial individuală şi ulterior colectivă ;

13. acţionează prin intermediul echipei mobile în situaţiile de urgenţă şi asigură copilului un mediu securizat , prin plasamentul acestuia în regim de urgenţă.

Aribuţii inspector de specialitate:

1. evaluează nevoile imediate ale clientului şi potenţialul de risc privind violenţă asupra copilului şi/sau familie ;

2.completează fişa de convorbire, împreună cu anexele ;

3. consemnează în fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiei de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă domestică unde are loc intervenţia ;

4. în termen de max. 12 ore de la primirea apelului;

5. asigură apelanţilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia ;

6. furnizează suport emoţional şi informaţional necesar în condiţii de confidenţialitate în ceea ce priveşte identitatea lor şi situaţia expusă sau semnalată ;

7. furnizează informaţii adecvate apelanţilor pentru a fi îndrumaţi către serviciile corespunzătoare sau spre alte servicii de specialitate în domeniu, atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţele trasate ;

8. respecta anonimatul şi confidenţialitatea convorbirilor ;

9. furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea şi locul în care se află victima, echipelor mobile care activează în cadrul compartimentului;

10. se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţiile de urgenţă, cu scopul de a plasa de urgenţă victima a cărui viaţă este pusă în pericol într-un mediu securizat ;

11. respectă instrucţiunile cuprinse în Hotărârea Guvernului 49/2011, privitor la Metodologia-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie ;

12. vor asigura asistenţa şi consilierea victimei pe parcursul intervenţiei de urgenţă şi în cazul în care sunt implicaţi mai multe victime, abordarea este iniţial individuală şi ulterior colectivă ;

13. acţionează prin intermediul echipei mobile în situaţiile de urgenţă şi asigură copilului un mediu securizat , prin plasamentul acestuia în regim de urgenţă.

Aribuţii instructor de educaţie:

1.evaluează nevoile imediate ale clientului şi potenţialul de risc privind violenţă asupra copilului şi/sau familie ;

2.completează fişa de convorbire, împreună cu anexele ;

3. consemnează în fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiei de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă domestică unde are loc intervenţia ;

4. în termen de max. 12 ore de la primirea apelului;

5. asigură apelanţilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia ;

6. furnizează suport emoţional şi informaţional necesar în condiţii de confidenţialitate în ceea ce priveşte identitatea lor şi situaţia expusă sau semnalată ;

7. furnizează informaţii adecvate apelanţilor pentru a fi îndrumaţi către serviciile corespunzătoare sau spre alte servicii de specialitate în domeniu, atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţele trasate ;

8. respecta anonimatul şi confidenţialitatea convorbirilor ;

9. furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea şi locul în care se află victima, echipelor mobile care activează în cadrul compartimentului;

10. se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţiile de urgenţă, cu scopul de a plasa de urgenţă victima a cărui viaţă este pusă în pericol într-un mediu securizat ;

11. respectă instrucţiunile cuprinse în Hotărârea Guvernului 49/2011, privitor la Metodologia-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie ;

12. vor asigura asistenţa şi consilierea victimei pe parcursul intervenţiei de urgenţă şi în cazul în care sunt implicaţi mai multe victime, abordarea este iniţial individuală şi ulterior colectivă ;

13. acţionează prin intermediul echipei mobile în situaţiile de urgenţă şi asigură copilului un mediu securizat , prin plasamentul acestuia în regim de urgenţă .

Atribuţii şofer:

1. Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare, (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice) ;
2. Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :
   - o la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv sosire ;
   - o sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
3. Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice.
4. Asigura zilnic curatenia acestuia;
5. Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care-l are in primire ;
6. Intretine si foloseste inventarul de scule si materiale pe care-l are in primire ;
7. Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu ;
8. Respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurator ;
9. Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea unităţii;
10. Sa-si desfasoare activitatea in asa fel, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodarie, întretinere-reparatii, deservire

Personalului administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii , deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui, din care face parte şi "Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă – Compartimentul zonal Bîrlad şi este format din:

Personalul administrativ, gospodărie:

a) administrator ;
b) magaziner ;
c) paznic ;
d) îngrijitoare ;
e) infirmiera ;
f) muncitor calificat bucătar ;

Atribuţii administrator;

1. Coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;
2. Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din cadrul compartimentul administrativ al CSC 2 vaslui îşi îndeplinesc sarcinile;
3. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
4. Întocmeşte referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente, etc.;

5. Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor;
6.Repartizează pe subgestiuni mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului şi ţine evidenţa acestora;
7.Răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a alimentelor şi a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;
8.Întocmeşte necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcţie de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul dgaspc vaslui;
9.Întocmeşte foaia zilnică de alimente pe baza meniului săptămânal în trei exemplare şi o prezintă şefului de complex, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care afişează un exemplar în bucătărie;
10.Răspunde de buna funcţionare a bucătăriei, urmărind utilizarea raţională utilităţilor (apă, gaz, energie electrică, etc.);
11.Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
12.Sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;
13.Instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de sănătate şi securitate în muncă, normele psi şi protecţie civilă, conform legislaţiei în vigoare;
14.Iniţiază şi implementează acţiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afişe, indicatoare, etc.);
15.Răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecţie în vederea securităţii muncii;
16.Face parte din comisia de primire-recepţie a materialelor şi alimentelor în cadrul complexului;
17.Întocmeşte graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;
18.Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
19.Coordonează activitatea de selectare a deşeurilor;
20.Participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
21.Sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
22.Participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
23.Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
24.Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25.Cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26.Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27.Păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28.Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
30.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
31.Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
32.Aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
33.Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
34.Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii magaziner:

1.Menţine o legătură permanentă cu Serviciul Aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;
2.Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unităţii decât în scop determinat de serviciu;
3.Încuie şi asigură permanent magaziile;
4.Întocmeşte şi completează documente specifice activităţii de magaziner;
5.Întocmeşte şi completează fişe de magazie, bonuri de consum, bonuri de transfer, procese verbale de predare-primire, raportări lunare economice;

6.Efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune;
7.Completează zilnic Lista zilnică de alimente la rubricile "Cantitate eliberată", "Preţ unitar"şi "Valoare", în 3 exemplare;
8.Împarte cele 3 exemplare, după cum urmează: un exemplar serviciul contabilitate DGASPC, un exemplar evidenţa proprie, un exemlar bucătărie;
9.Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
10.Verifică corectitudinea întocmirii documentelor şi rectifică înregistrările eronate.
11. Eliberează materiale pe baza bonului de consum aprobat de şeful de complex;
12.Elibereaza alimente pe baza Listei zilnice de alimente, completată şi semnată corespunzător;
13.Participă la descărcarea bunurilor;
14.Realizează recepţia bunurilor dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire;
15.Semnează documentele de însoţire (factura fiscală şi/sau aviz de însoţire a mărfii)
16.La primirea mărfii, identifică viciile aparente şi înştiinţează conducerea despre acestea;
17.Întocmeşte documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/sau deficienţelor calitative de orice provenienţă (ambalare, manipulare, transport) în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;
18.Manipulează şi aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile şi degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
19.Păstrează igiena în spaţiile de depozitare;
20.Răspunde de mărfurile stocate;
21.Verifică şi monitorizează permanent stocurile de alimente şi materiale;
22.Lunar verifică stocurile de valori materiale din fişele de magazie ca şi mişcările acestora, urmărind concordanţa dintre evidenţa tehnico-operativă cu cea contabilă, şi semnând fişele de magazie;
23.Efectuează inventarieri periodice şi participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazie alături de comisia de inventariere;
24.Reface, ori de câte ori este nevoie, analizele medicale obligatorii, prevăzute de anexa Fişa 128 din HG. 355/2007, privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, la termenele prevăzute în respectivul act normativ;
25.Înştiinţează în scris conducerea despre existenţa plusurilor şi minusurilor, a stocului de marfă fără mişcare sau cu mişcare lentă.

Atribuţii paznic:

1.Păzeşte patrimoniul complexului prin efectuarea rondului de zi şi de noapte conform prevederilor din planul de pază, avizat de Poliţia municipiului Vaslui;
2.Răspunde de integritatea întregului patrimoniu;
3.Respectă programul de lucru conform graficelor întocmite de administrator şi vizate de şeful de complex;
4.Completează procesul verbal de predare primire a turei, inclusiv menţionarea oricărui control din partea poliţiei sau a şefilor ierarhici superiori;
5.Se prezintă la serviciu odihnit, cu deplină capacitate de vigilenţă şi supraveghere;
6.Păzeşte microbuzul şi toate maşinile parcate în curtea complexului;
7.Participă la lucrările de îngrijire, curăţenie şi înfrumuseţare ale complexului;
8.Asigură şi verifică securitatea geamurilor, uşilor, magaziilor şi sistemului de iluminare de siguranţă pe toată perioada serviciului;
9.Anunţă în cel mai scurt timp posibil administratorul şi şeful de complex cu privirea la avarierea spaţiului păzit, la pericol de incendiu, inundaţii sau cutremur;
10.Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
11.Sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
12.Participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
13.Întocmeşte necesarul de materiale necesar desfăşurării serviciului, pe care îl prezintă administratorului;
14.Cunoaşte şi respectă programul de lucru;

15.Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
16.Păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
17.Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
18.Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
19.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
20.Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
21.Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;
22.Aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
23.Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii ingrijitoare:

1. Asigură curatenia unitatii, interior cat si exterior;
2. La grupurile sanitare zilnic, ori de câte ori va fi nevoie, va spăla vasele de toaletă, chiuvetele, faianţa şi le va dezinfecta;
3. În spaţiile destinate activităţilor copiilor şi în birouri, va aspira/ mătura, spăla, şterge praful şi va aerisi zilnic;
4. Se vor spăla perdelele, geamurile şi se va face curăţenie generală, la perioade stabilite;
5. Se îngrijeşte de curătenia pe holuri, casa scării;
6. Pe timpul verii participă la igienizarea dormitoarelor şi a unităţii;
7. Răspunde de bunurile aflate în dormitoare, holuri, semnând inventarul pentru acestea;
8. Participă la săpatul şi curăţatul grădinii, precum şi a împrejurimilor centrului;
9. Au obligaţia să-şi procure din timp materialele de curătenie.
10. Păstreză secretul profesional;
11. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
12. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
13. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
14. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
15. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii infirmiera :

1. Participă la activităţile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
2. Participă la activităţile de pregătire a meselor şi preparare a hranei;
3. Participă la activităţile de curăţenie, în interiorul centrului cât şi în exterior;
4. Participă la activităţile de spălare şi călcare a rufelor şi a lenjeriei;
5. Administrarea tratamentelor prescrise de medic în lipsa asistentei medicale;
6. Comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a copiilor;
7. Asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât şi pe timpul nopţii;
8. Participă la activităţile de educaţie non-formală;
9. Participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă;
10. Însoţeşte copiii la şcoală sau la activităţi de socializare;
11. Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul AZNCS la activităţi de integrare socială;
12. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum şi cu alte servicii sociale de la nivelul comunităţii, în vederea îmbunătăţirii actului de protecţie şi integrării sociale a beneficiarilor;

13. Menţine un contact permanent cu şcoala în cazul copiilor integraţi în sistemul de învăţământ sau de masă;
14. Semnalarea defecţiunilor apărute la aparatele electrocasnice şi la termometre;
15. Acordă primul ajutor şi în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanţă. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite.
16. Păstrează secretul profesional;
17. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
18. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
19. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
20. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
21. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii muncitor calificat bucătar:

1. Primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea bucătăriei, de buna funcţionare a acestora conform instrucţiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecţiune apărută în exploatarea lor;

2. Pregăteşte mâncărurile din reţetarul unităţii, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;
3. Preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente şi le foloseşte integral la prepararea hranei;
4. Efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
5. Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a alimentelor;
6. Pregăteşte conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murata, murături, dulceţuri, compoturi, etc.);
7. Se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităţilor beneficiarilor;
8. Păstrează probele alimentare conform legislaţiei în vigoare;
9. Montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;
10. Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie gramajul stabilit/porţie;
11. Apreciază starea şi calitatea produselor şi alimentelor în procesul de preparare şi sesizează asistentului medical, magazinerului sau administratorului orice nereguli;
12. Face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curată, spală, divizează şi mai apoi găteşte – fierbe, frige, coace, prăjeşte;
13. Întocmeşte referate de necesitate pentru materialele necesare;
14. Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
15. Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
16. Comunică administratorului şi/sau şefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;
17. Asigură curăţirea şi întreţinerea aparaturii din dotare şi a veselei;
18. Asigură curăţirea spaţiului în zona de preparare şi servire a hranei;
19. Întocmeşte necesarul de materiale necesare preparării şi servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;
20. Participă la activităţile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
21. Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;

22. Sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
23. Participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
24. Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25. Cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26. Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27. Păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28. Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. Aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii instituţiei;
32. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

ROMÂNIA CONSILIUL JUD. VASLUI

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului

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

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

a) bugetul local al judeţului Vaslui;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

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

Anexa nr. 17
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare a serviciului social furnizat in comunitate „Compartiment de interventie in regim de urgenta si telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenta Compartimentul zonal – Husi"
din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui



ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă", aprobat prin HCJ nr. 8/2012 privind înfiinţarea Compartimentului pentru intervenţie în regim de urgenţă şi telefon pentru semnalarea cazurilor de urgenţă(cu o componente zonală Bârlad) în cadrul proiectului „Servicii de urgenţă pentru copil şi familie" în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1)Serviciul social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă – Compartimentul zonal Huşi" cod serviciu social 8899 SIS-I, înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001045,din 24.06.2016, pe perioada nedeterminata, cu sediul mun. Vaslui, str. Sblt. Ioanesi Adrian, nr. 70, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1)Scopul serviciului social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" este să ofere sprijin familiilor vulnerabile, din judeţul Vaslui, la nivelul cărora se manifestă fenomene de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă domestică.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 217/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standardelor minime obligatorii pentru telefonul copilului, standardelor minime obligatorii privind centrul de consiliere pentru

copilul abuzat, neglijat şi exploatat, precum şi a standardelor minime obligatorii privind centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abuzului, neglijării şi exploatării copilului, aprobat prin ordinul ministrului muncii nr. 177/2003 .

(3) Serviciul social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 8/2012 privind înfiinţarea Compartimentului pentru intervenţie în regim de urgenţă şi telefon pentru semnalarea cazurilor de urgenţă(cu o componente zonală Bârlad) în cadrul proiectului „Servicii de urgenţă pentru copil şi familie" şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciului social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" sunt următoarele:

a) funcţionarea în regim de intervenţie imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;

b) intervenţia integrată;

c) flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenţia;

d) posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcţie de tipul de intervenţie, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidenţă sau în liste de prezenţă;

e) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;

f) promovarea comportamentului civic şi asumarea responsabilităţii sociale de către toţi actorii sociali, în vederea prevenirii situaţiilor de risc;

g) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

h) 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;

i) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

j) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

k) 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 confruna la un moment dat;

l) promovarea relaţiilor de colaborare cu serviciul public de asistenţă socială, precum şi cu toţi actorii sociali.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" sunt:

a) victime ale violenţei (atât copii cât şi adulţi) din comunităţile locale din judeţul Vaslui care solicită sprijin, protecţie, rezolvare a situaţiei de criză în care se află;

b) copii aflaţi în situaţie de risc de abandon, abuz, neglijare şi exploatare şi familiile acestora;

c) copii care provin din familii care prezintă relaţii disfuncţionale (părinţi cu comportament violent, consumatori de alcool, etc.) .

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:

Beneficiarii accesează serviciile oferite de Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă prin apelarea telefonului telverde 0800800931. Consilierii telefonului telverde evaluează nevoile imediate ale clientului şi potenţialul de risc privind violenţă asupra copilului şi/sau familie. În funcţie de evaluarea iniţială o echipă de intervenţie se deplasează în teren cu scopul de a plasa de urgenţă, victima a cărui viaţă este pusă în pericol într-un mediu securizat. Decizia de intervenţie se ia de managerul de caz.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Încetarea serviciilor:

- predarea victimei către un centru de primire de urgenţă pentru victimele violenţei în familie sau centru de primire de urgenţă pentru copilul abuzat, exploatat, neglijat.
- finalizarea activităţii de asistarea şi consilierea telefonică, atunci când nu se pune problema intervenţiei în regim de urgenţă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Compartimentul de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă 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, după caz;

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

d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea 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 fie informaţi asupra situaţiilor de risc, precum şi asupra drepturilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de primire in regim de urgenta pentru copilul abuzat, neglijat si exploatat Vaslui" au următoarele obligaţii:

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

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;

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Compartiment de intervenţie în regim de urgenţă şi telefonul pentru semnalarea cazurilor de urgenţă" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. evaluarea iniţială;
2. asistarea şi consilierea telefonică;
3. intervenţia în regim de urgenţă la domiciliu victimelor violenţei.

b) de valorificare a potenţialului membrilor comunităţii în vederea prevenirii situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. activităţi de sensibilizare şi informare a populaţiei;'
2. promovarea participării sociale;

c) de informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi 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. editare, tipărire şi distribuire de materiale de promovare;
2. organizarea de acţiuni de promovare specifice: apariţii în presă, mese rotunde, seminarii;

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.

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

1. gestionarea eficientă aresurselor tehnice si informationale;

2.gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;

3. se preocupă de creşterea performanţelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;

4.dezvoltă parteneriate şi colaborează, în condiţiile legii, cu alte servicii similare, precum şi cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării şi asigurării sustenabilităţii serviciului social.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social " Compartiment de Intervenţie în Regim de Urgenţă şi Telefonul pentru Semnalarea Cazurilor de Urgenţă –Compartiment Zonal Huşi"funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/ 2012, privind reorganizarea Directiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui cu modificarile şi completările ulterioare şi ale Hotărîrii nr.32/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui ,cu modificările si completările ulterioare astfel :

a) personal de specialitate de îngrijire si asistenta; personal de specialitate şi auxiliar: 5 ;

b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere : Conducerea serviciului social "Compartimentul de Intervenţie în Regim de Urgenţă şi Telefonul pentru Semnalarea Cazurilor de Urgenţă – Compartiment Zonal Huşi"este asigurat de catre un sef de complex şi un coordonator personal de specialitate pentru care deservesc întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui;

(3) Personalul cu funcţii administrative, gospodarire, întreţinere–reparaţii, deservire : Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveste întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui din care face parte şi " Compartimentul de Intervenţie în Regim de Urgenţă şi Telefonul pentru Semnalarea Cazurilor de Urgenţă – Compartiment Zonal Huşi", în număr de 8 posturi ;

(4) Raportul angajat/beneficiar variază în funcţie de tipul de intervenţie.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveste întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui este format din care face parte şi" Compartiment de Intervenţie în Regim de Urgenţă şi Telefonul pentru Semnalarea Cazurilor de Urgenţă –Compartiment Zonal Huşi" :

a) şef de complex;

b) coordonator personal de specialitate.

Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigura 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 la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;

e) 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;

f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

g) asigură fncheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz;

h) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii Şef Complex

1.Gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al CSC nr.2 Vaslui si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite de complex.

2.propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;

3.asigura coordonarea activitatilor CSC nr.2 Vaslui;

4.cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.2 Vaslui;

5.pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;

6.initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;

7.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSC nr.2 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;

8.elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Metodologia de Organizare si Functionare (MOF) a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).

9.revizuieste anual, sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Misiunea, MOF, NIF, PI, PAA;

10. participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;

11. elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;

12. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;

13. intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;

14. desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;

15. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;

16. avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;

17. avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;
18. avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
19. avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
20. asigura transport adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
21. evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
22. se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
23. organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
24. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
25. colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
26. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
27. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
28. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
29. asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
30. realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
31. realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
32. intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
33. propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
34. desemneaza persoanele care fac parte din comisia de receptie si persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;
35. desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
36. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
37. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.2 Vaslui;
38. promoveaza in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;
39. participa la cursuri de formare si perfectionare;
40. respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
41. indeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:
1. asigură coordonarea activităţilor sociale ale complexului;
2. cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor complexului;
3. păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii/ tineri şi familia acestora;
4. participă la activităţile de promovare ale complexului în comunitate;
5. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii complexului şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul complexului cât şi în comunitate;
6. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea şi implementarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normelor Interne de Funcţionare

(N.I.F.), Proiectului Instituţional (P.I.) şi a Planurilor Anuale de Acţiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcţionale ale complexului.

7. 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.;

8. participă la elaborarea materialelor promoţionale: pliante, broşuri, afişe;

9. participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic şi monitorizează respectarea acestuia;

10. participă la întocmirea documentaţiei necesare acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;

11. propune şefului de complex desemnările „persoanei de referinţă" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opţiunea beneficiarilor, potrivit dispoziţiilor legale;

12. avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;

13. participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecţie;

14. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;

15. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;

16. monitorizează respectarea Contractului de rezidenţă ;

18. propune prin referat scris, transportul adecvat şi sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru sau alte deplasări necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

19. organizează periodic (cel puţin o data pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agenda cunoscută) şi întocmeşte procese-verbale cu privire la conţinutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

20. realizează la sfârşitul 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;

21. colaborează cu toate instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;

22. colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecţia copilului;

23. sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui, şef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

24. monitorizează transmiterea lunară către D.G.A.S.P.C. Vaslui a situaţiei exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieşiri);

25. monitorizează transmiterea către D.G.A.S.P.C. Vaslui a performanţelor şcolare ale copiilor/tinerilor la sfârşitul fiecărui semestru scolar;

26. participă la realizarea la sfârşitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului

27. propune sancţiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

28. preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;

29. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul complexului.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este :

a) Asistent social (263501);
b) Psiholog (263411);
c) Inspector specialitate (242203);
d) Referent de specialitate (242204);
e) Şofer (832201)

(2) Atributii ale personalului de specialitate:
a) asigura 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;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
e) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Aribuţii asistent social:

1. evaluează nevoile imediate ale clientului şi potenţialul de risc privind violenţă asupra copilului şi/sau familie ;
2. completează fişa de convorbire, împreună cu anexele ;
3. consemnează în fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiei de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă domestică unde are loc intervenţia ;
4. în termen de max. 12 ore de la primirea apelului;
5. asigură apelanţilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia ;
6. furnizează suport emoţional şi informaţional necesar în condiţii de confidenţialitate în ceea ce priveşte identitatea lor şi situaţia expusă sau semnalată ;
7. furnizează informaţii adecvate apelanţilor pentru a fi îndrumaţi către serviciile corespunzătoare sau spre alte servicii de specialitate în domeniu, atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţele trasate ;
8. respecta anonimatul şi confidenţialitatea convorbirilor ;
9. furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea şi locul în care se află victima, echipelor mobile care activează în cadrul compartimentului;
10. se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţiile de urgenţă, cu scopul de a plasa de urgenţă victima a cărui viaţă este pusă în pericol într-un mediu securizat ;
11. respectă instrucţiunile cuprinse în Hotărârea Guvernului 49/2011, privitor la Metodologia-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie ;
12. vor asigura asistenţa şi consilierea victimei pe parcursul intervenţiei de urgenţă şi în cazul în care sunt implicaţi mai multe victime, abordarea este iniţial individuală şi ulterior colectivă ;
13. acţionează prin intermediul echipei mobile în situaţiile de urgenţă şi asigură copilului un mediu securizat , prin plasamentul acestuia în regim de urgenţă.

Aribuţii psiholog:

1.evaluează nevoile imediate ale clientului şi potenţialul de risc privind violenţă asupra copilului şi/sau familie ;
2.completează fişa de convorbire, împreună cu anexele ;
3. consemnează în fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiei de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă domestică unde are loc intervenţia ;
4. în termen de max. 12 ore de la primirea apelului;
5. asigură apelanţilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia ;
6. furnizează suport emoţional şi informaţional necesar în condiţii de confidenţialitate în ceea ce priveşte identitatea lor şi situaţia expusă sau semnalată ;
7. furnizează informaţii adecvate apelanţilor pentru a fi îndrumaţi către serviciile corespunzătoare sau spre alte servicii de specialitate în domeniu, atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţele trasate ;
8. respecta anonimatul şi confidenţialitatea convorbirilor ;

9. furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea şi locul în care se află victima, echipelor mobile care activează în cadrul compartimentului;

10. se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţiile de urgenţă, cu scopul de a plasa de urgenţă victima a cărui viaţă este pusă în pericol într-un mediu securizat ;

11. respectă instrucţiunile cuprinse în Hotărârea Guvernului 49/2011, privitor la Metodologia-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie ;

12. vor asigura asistenţa şi consilierea victimei pe parcursul intervenţiei de urgenţă şi în cazul în care sunt implicaţi mai multe victime, abordarea este iniţial individuală şi ulterior colectivă ;

13. acţionează prin intermediul echipei mobile în situaţiile de urgenţă şi asigură copilului un mediu securizat , prin plasamentul acestuia în regim de urgenţă.

Aribuţii inspector de specialitate:

1.evaluează nevoile imediate ale clientului şi potenţialul de risc privind violenţă asupra copilului şi/sau familie ;

2.completează fişa de convorbire, împreună cu anexele ;

3. consemnează în fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiei de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă domestică unde are loc intervenţia ;

4. în termen de max. 12 ore de la primirea apelului;

5. asigură apelanţilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia ;

6. furnizează suport emoţional şi informaţional necesar în condiţii de confidenţialitate în ceea ce priveşte identitatea lor şi situaţia expusă sau semnalată ;

7. furnizează informaţii adecvate apelanţilor pentru a fi îndrumaţi către serviciile corespunzătoare sau spre alte servicii de specialitate în domeniu, atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţele trasate ;

8. respecta anonimatul şi confidenţialitatea convorbirilor ;

9. furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea şi locul în care se află victima, echipelor mobile care activează în cadrul compartimentului;

10. se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţiile de urgenţă, cu scopul de a plasa de urgenţă victima a cărui viaţă este pusă în pericol într-un mediu securizat ;

11. respectă instrucţiunile cuprinse în Hotărârea Guvernului 49/2011, privitor la Metodologia-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie ;

12. vor asigura asistenţa şi consilierea victimei pe parcursul intervenţiei de urgenţă şi în cazul în care sunt implicaţi mai multe victime, abordarea este iniţial individuală şi ulterior colectivă ;

13. acţionează prin intermediul echipei mobile în situaţiile de urgenţă şi asigură copilului un mediu securizat , prin plasamentul acestuia în regim de urgenţă.

Aribuţii referent de specialitate:

1.evaluează nevoile imediate ale clientului şi potenţialul de risc privind violenţă asupra copilului şi/sau familie ;

2.completează fişa de convorbire, împreună cu anexele ;

3. consemnează în fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiei de abuz, neglijare, exploatare şi violenţă domestică unde are loc intervenţia ;

4. în termen de max. 12 ore de la primirea apelului;

5. asigură apelanţilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de către aceştia ;

6. furnizează suport emoţional şi informaţional necesar în condiţii de confidenţialitate în ceea ce priveşte identitatea lor şi situaţia expusă sau semnalată ;

7. furnizează informaţii adecvate apelanţilor pentru a fi îndrumaţi către serviciile corespunzătoare sau spre alte servicii de specialitate în domeniu, atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţele trasate ;

8. respecta anonimatul şi confidenţialitatea convorbirilor ;

9. furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea şi locul în care se află victima, echipelor mobile care activează în cadrul compartimentului;

10. se deplasează în teren pentru evaluare şi intervenţie în situaţiile de urgenţă, cu scopul de a plasa de urgenţă victima a cărui viaţă este pusă în pericol într-un mediu securizat ;

11. respectă instrucţiunile cuprinse în Hotărârea Guvernului 49/2011, privitor la Metodologia-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie ;

12. vor asigura asistenţa şi consilierea victimei pe parcursul intervenţiei de urgenţă şi în cazul în care sunt implicaţi mai multe victime, abordarea este iniţial individuală şi ulterior colectivă ;

13. acţionează prin intermediul echipei mobile în situaţiile de urgenţă şi asigură copilului un mediu securizat , prin plasamentul acestuia în regim de urgenţă .

Atribuţii şofer:

1. Prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare, (odihnit si fara sa fie sub influenta bauturilor alcoolice) ;
2. Pentru stabilirea duratei de lucru soferul este obligat :

   -la plecarea si venirea din cursa sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare respectiv sosire ;

   -sa predea foaia de parcurs in momentul completarii integrale
3. Asigura buna functionare si intretinere a autovehiculului respectand toate indicatiile si instructiunile tehnice.
4. Asigura zilnic curatenia acestuia;
5. Participa efectiv pe durata programului de lucru la reparatiile ce se efectueaza in atelier la autovehiculul pe care-l are in primire ;
6. Intretine si foloseste inventarul de scule si materiale pe care-l are in primire ;
7. Plecarea in cursa se va face in urma dispozitiei primite si fara abateri de la traseu ;
8. Respecta prevederile legale privind poluarea mediului inconjurator ;
9. Previne si combate cauzele ce duc la poluarea mediului iar in caz de avarie este obligat sa inlature cauza daca este posibil si sa anunte imediat conducerea unităţii;
10. Sa-si desfasoare activitatea in asa fel, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodarie, întretinere-reparatii, deservire

Personalului administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii , deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui, din care face parte şi " Compartiment de Intervenţie în Regim de Urgenţă şi Telefonul pentru Semnalarea Cazurilor de Urgenţă –Compartiment Zonal Huşi şi este format din:

Personalul administrativ, gospodărie:

a) administrator ;
b) magaziner ;
c) paznic ;
d) îngrijitoare ;
e) infirmiera ;
f) muncitor calificat bucătar ;

Atribuţii administrator;

1. Coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;
2. Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din cadrul compartimentul administrativ al CSC 2 vaslui îşi îndeplinesc sarcinile;
3. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
4. Întocmeşte referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente, etc.;
5. Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor;
6. Repartizează pe subgestiuni mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului şi ţine evidenţa acestora;
7. Răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a alimentelor şi a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;
8. Întocmeşte necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcţie de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul dgaspc vaslui;
9. Întocmeşte foaia zilnică de alimente pe baza meniului săptămânal în trei exemplare şi o prezintă şefului de complex, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care afişează un exemplar în bucătărie;
10. Răspunde de buna funcţionare a bucătăriei, urmărind utilizarea raţională utilităţilor (apă, gaz, energie electrică, etc.);
11. Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
12. Sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;
13. Instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de sănătate şi securitate în muncă, normele psi şi protecţie civilă, conform legislaţiei în vigoare;
14. Iniţiază şi implementează acţiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afişe, indicatoare, etc.);
15. Răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecţie în vederea securităţii muncii;
16. Face parte din comisia de primire-recepţie a materialelor şi alimentelor în cadrul complexului;
17. Întocmeşte graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;
18. Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
19. Coordonează activitatea de selectare a deşeurilor;
20. Participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
21. Sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
22. Participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
23. Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
24. Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25. Cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26. Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27. Păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28. Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
30. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
31. Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
32. Aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
33. Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
34. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii magaziner:

1.Menţine o legătură permanentă cu Serviciul Aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;
2.Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unităţii decât în scop determinat de serviciu;
3.Încuie şi asigură permanent magaziile;
4.Întocmeşte şi completează documente specifice activităţii de magaziner;
5.Întocmeşte şi completează fişe de magazie, bonuri de consum, bonuri de transfer, procese verbale de predare-primire, raportări lunare economice;
6.Efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune;
7.Completează zilnic Lista zilnică de alimente la rubricile "Cantitate eliberată", "Preţ unitar"şi "Valoare", în 3 exemplare;
8.Împarte cele 3 exemplare, după cum urmează: un exemplar serviciul contabilitate DGASPC, un exemplar evidenţa proprie, un exemlar bucătărie;
9.Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
10.Verifică corectitudinea întocmirii documentelor şi rectifică înregistrările eronate.
11. Eliberează materiale pe baza bonului de consum aprobat de şeful de complex;
12.Elibereaza alimente pe baza Listei zilnice de alimente, completată şi semnată corespunzător;
13.Participă la descărcarea bunurilor;
14.Realizează recepţia bunurilor dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire;
15.Semnează documentele de însoţire (factura fiscală şi/sau aviz de însoţire a mărfii)
16.La primirea mărfii, identifică viciile aparente şi înştiinţează conducerea despre acestea;
17.Întocmeşte documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/sau deficienţelor calitative de orice provenienţă (ambalare, manipulare, transport) în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;
18.Manipulează şi aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile şi degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
19.Păstrează igiena în spaţiile de depozitare;
20.Răspunde de mărfurile stocate;
21.Verifică şi monitorizează permanent stocurile de alimente şi materiale;
22.Lunar verifică stocurile de valori materiale din fişele de magazie ca şi mişcările acestora, urmărind concordanţa dintre evidenţa tehnico-operativă cu cea contabilă, şi semnând fişele de magazie;
23.Efectuează inventarieri periodice şi participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazie alături de comisia de inventariere;
24.Reface, ori de câte ori este nevoie, analizele medicale obligatorii, prevăzute de anexa Fişa 128 din HG. 355/2007, privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, la termenele prevăzute în respectivul act normativ;
25.Înştiinţează în scris conducerea despre existenţa plusurilor şi minusurilor, a stocului de marfă fără mişcare sau cu mişcare lentă.

Atribuţii paznic:

1.Păzeşte patrimoniul complexului prin efectuarea rondului de zi şi de noapte conform prevederilor din planul de pază, avizat de Poliţia municipiului Vaslui;
2.Răspunde de integritatea întregului patrimoniu;
3.Respectă programul de lucru conform graficelor întocmite de administrator şi vizate de şeful de complex;
4.Completează procesul verbal de predare primire a turei, inclusiv menţionarea oricărui control din partea poliţiei sau a şefilor ierarhici superiori;
5.Se prezintă la serviciu odihnit, cu deplină capacitate de vigilenţă şi supraveghere;
6.Păzeşte microbuzul şi toate maşinile parcate în curtea complexului;

7.Participă la lucrările de îngrijire, curăţenie şi înfrumuseţare ale complexului;
8.Asigură şi verifică securitatea geamurilor, uşilor, magaziilor şi sistemului de iluminare de siguranţă pe toată perioada serviciului;
9.Anunţă în cel mai scurt timp posibil administratorul şi şeful de complex cu privirea la violarea spaţiului păzit, la pericol de incendiu, inundaţii sau cutremur;
10.Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
11.Sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
12.Participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
13.Întocmeşte necesarul de materiale necesar desfăşurării serviciului, pe care îl prezintă administratorului;
14.Cunoaşte şi respectă programul de lucru;
15.Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
16.Păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
17.Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
18.Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
19.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
20.Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
21.Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;
22.Aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
23.Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are

Atribuţii ingrijitoare:

1. Asigură curatenia unitatii, interior cat si exterior;
2. La grupurile sanitare zilnic, ori de câte ori va fi nevoie, va spăla vasele de toaletă, chiuvetele, faianţa şi le va dezinfecta;
3. În spaţiile destinate activităţilor copiilor şi în birouri, va aspira/ mătura, spăla, şterge praful şi va aerisi zilnic;
4. Se vor spăla perdelele, geamurile şi se va face curăţenie generală, la perioade stabilite;
5. Se îngrijeşte de curătenia pe holuri, casa scării;
6. Pe timpul verii participă la igienizarea dormitoarelor şi a unităţii;
7. Răspunde de bunurile aflate în dormitoare, holuri, semnând inventarul pentru acestea;
8. Participă la săpatul şi curăţatul grădinii, precum şi a împrejurimilor centrului;
9. Au obligaţia să-şi procure din timp materialele de curătenie.
10. Păstrează secretul profesional;
11. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
12. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
13. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
14. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
15. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii infirmiera :

1. Participă la activităţile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
2. Participă la activităţile de pregătire a meselor şi preparare a hranei;

3. Participă la activităţile de curăţenie, în interiorul centrului cât şi în exterior;
4. Participă la activităţile de spălare şi călcare a rufelor şi a lenjeriei;
5. Administrarea tratamentelor prescrise de medic în lipsa asistentei medicale;
6. Comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a copiilor;
7. Asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât şi pe timpul nopţii;
8. Participă la activităţile de educaţie non-formală;
9. Participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă;
10. Însoţeşte copiii la şcoală sau la activităţi de socializare;
11. Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul AZNCS la activităţi de integrare socială;
12. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum şi cu alte servicii sociale de la nivelul comunităţii, în vederea îmbunătăţirii actului de protecţie şi integrării sociale a beneficiarilor;
13. Menţine un contact permanent cu şcoala în cazul copiilor integraţi în sistemul de învăţământ sau de masă;
14. Semnalarea defecţiunilor apărute la aparatele electrocasnice şi la termometre;
15. Acordă primul ajutor şi în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanţă. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite.
16. Păstrează secretul profesional;
17. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
18. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
19. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
20. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii ;
21. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii bucătar:

1. Primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea bucătăriei, de buna funcţionare a acestora conform instrucţiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecţiune apărută în exploatarea lor;
2. Pregăteşte mâncărurile din reţetarul unităţii, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;
3. Preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente şi le foloseşte integral la prepararea hranei;
4. Efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
5. Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a alimentelor;
6. Pregăteşte conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murata, murături, dulceţuri, compoturi, etc.);
7. Se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităţilor beneficiarilor;
8. Păstrează probele alimentare conform legislaţiei în vigoare;
9. Montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;
10. Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie gramajul stabilit/porţie;
11. Apreciază starea şi calitatea produselor şi alimentelor în procesul de preparare şi sesizează asistentului medical, magazinerului sau administratorului orice nereguli;

12. Face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curată, spală, divizează şi mai apoi găteşte – fierbe, frige, coace, prăjeşte;
13. Întocmeşte referate de necesitate pentru materialele necesare;
14. Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
15. Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
16. Comunică administratorului şi/sau şefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;
17. Asigură curăţirea şi întreţinerea aparaturii din dotare şi a veselei;
18. Asigură curăţirea spaţiului în zona de preparare şi servire a hranei;
19. Întocmeşte necesarul de materiale necesare preparării şi servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;
20. Participă la activităţile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
21. Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
22. Sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
23. Participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
24. Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25. Cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26. Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27. Păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28. Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. Aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii instituţiei;
32. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 12

Finanţarea serviciului

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

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

a) bugetul local al judeţului Vaslui;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

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

Anexa nr.18
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare al serviciului social cu cazare "Centrul de recuperare a victimelor violenţei în familie Vaslui" din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 2 Vaslui

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de recuperare a victimelor violenţei în familie Vaslui", infiintat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 119 /2017 privind înfiinţarea Centrului de recuperare a victimelor violenţei în familie Vaslui din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 2 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/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social " Centrul de Recuperare a Victimelor Violenţei în Familie Vaslui ", cod serviciu social 8790CR-VD-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001045, având sediul mun. Vaslui, str. Sblt. Ioanesi Adrian, nr. 70, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „ Centrul de Recuperare a Victimelor Violenţei în Familie Vaslui" este de a asigura gazduire, ingrijire, consiliere juridică si psihologică, sprijin în vederea adaptării la o viaţă activă, inserţia profesională a victimelor violenţei în familie, precum şi reabilitarea şi reinserţia socială a acestora.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de recuperare a victimelor violenţei în familie Vaslui" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003, privind prevenirea şi combaterea violenţei în familie cu modificările şi completările ulterioare, cu modificările şi completările ulterioare precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa la Ordinul nr. 383/2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecţiei victimelor violenţei în familie.

(3) Serviciul social "Centrul de recuperare a victimelor violenţei în familie Vaslui" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. _____/2017 privind înfiinţarea Centrului de recuperare a victimelor violenţei în familie Vaslui din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 2 Vaslui şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui componentă funcţională Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de recuperare a victimelor violenţei în familie 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 recuperare a victimelor violenţei în familieVaslui " 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*7);

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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială;

r) principiul legalităţii;

s) principiul respectării săvârşirii actelor de violenţă în familie;

ş) principiul celerităţii;

t) principiul parteneriatului;

ţ) principiul egalităţii de şanse şi de tratament.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de recuperare a victimelor violenţei în familie Vaslui" sunt femei, victime ale violenţei în familie şi copiii lor.

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

a) Acte necesare: cerere, acte de identitate şi după caz, certificate medico-legal, dovadă plângere poliţie etc;

b) Criterii de eligibilitate: să fie victime ale violenţei în familie, femei şi copii acestora.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: Serviciile încetează în momentul în care sunt încălcate clauzele contractuale, în caz de deces, la cererea beneficiarului sau la expirarea contractului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de recuperare a victimelor violenţei în familie" 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 a victimelor violenţei în familie" 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Serviciului social "Centrul de recuperare a victimelor violenţei în familie" sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe o perioadă determinate de maxim 90 de zile; în situatii exceptionale se poate aproba prelungirea acestei perioade pâna la 180 de zil;

3. îngrijire personală constând în asigurarea protecţiei împotriva agresorului, asistenţă medicală şi îngrijire (la nevoie), hrană, etc;

4. asigură relaţiile de colaborare cu actorii sociali cu competenţe în domeniu şi încheie parteneriate în condiţiile legii;

5. elaborează strategia de intervenţie în raport cu nevoile identificate în populaţia ţintă;

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

1. pune la dispoziţia beneficiarilor oricăror alte persoane interesate material informative privind serviciile oferite;

2. asigură informarea beneficiarilor/aparţinătorilor cu privire la regulamentul propriu de organizare şi funcţionare, precum şi cu privire la drepturile şi obligaţiile beneficiarilor;

3. asigură exercitarea dreptului la informare al victimelor violenţei în familie, potrivit competenţelor ce le revin, după caz, cu privire la:

a) instituţiile şi organizaţiile neguvernamentale care asigură consiliere psihologică sau orice alte forme de asistenţă şi protecţie a victimei, în funcţie de necesităţile acesteia;

b) organul de urmările penală la care pot face plângere;

c) dreptul la asistenţă juridică şi instituţia unde se pot adresa pentru exercitarea acestui drept;
d) condiţiile şi procedura pentru acordarea asistenţei juridice gratuite;
e) drepturile procesuale ale persoanei vătămate, ale părţii vătămate şi ale părţii civile;
f) condiţiile şi procedura pentru acordarea compensaţiilor financiare de către stat, potrivit legii;
g) îndrumarea părţilor aflate în conflict în vederea medierii;
h) solicitarea de informaţii cu privire la rezultatul medierii.

4. elaborarea de 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 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. personalul serviciului cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor;
2. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarului cu privire la activităţile desfăşurate;
3. încurajarea beneficiarilor să-şi exprime opinia asupra oricăror aspect care vizează serviciile primite;
4. serviciul se acordă cu respectarea, de către beneficiari şi personal a Codului de etică;
5. serviciul utilizează o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz sau neglijare a beneficiarilor şi aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către instituţiile competente, a oricărei situaţii de abuz identificate;
6. serviciul consemnează şi notifică incidentele deosebite surveniteordare a serviciilor;
7. drepturile beneficiarilor sunt consemnate în contractual de furnizare a serviciilor.

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. realizarea procedurii proprii de intervenţie (condiţii privind accesarea serviciilor, evaluarea şi planificarea acestora, acordarea serviciilor, condiţii de încetare a serviciilor);
4. realizarea de rapoarte periodice privind progresul serviciilor.

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

1. respectarea eficientei administrării resurselor umane, precum şi a eficacităţii şi performanţei activităţii sale;
2. respectarea recomandările serviciului financiar contabil al DGASPC Vaslui;
3. funcţionarea într-un cadru legal, certificat de documente oficiale;
4. promovarea principiului muncii în echipă.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de recuperare a victimelor violenţei în familie Vaslui" funcţionează cu un număr de 8 posturi, conform Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. _____/2017 privind înfiinţarea Centrului de recuperare a victimelor violenţei în familie Vaslui din cadrul Complexului de servicii comunitare nr. 2 Vaslui astfel:

a) personal de specialitate de îngrijire si asistenta; personal de specialitate şi auxiliar: 8 ;

b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere : Conducerea serviciului social „Centrul de recuperare a victimelor violenţei în familie Vaslui" este asigurat de catre un sef de complex şi un coordonator personal de specialitate pentru care deservesc întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui;

(3) Personalul cu funcţii administrative, gospodarire, întreţinere–reparaţii, deservire : Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveste

întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui din care face parte şi „Centrul de recuperare a victimelor violenţei în familie Vaslui", în număr de 8 posturi;
(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1, calculat pentru intreg complex

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveste întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Vaslui din care face parte şi „Centrul de recuperare a victimelor violenţei în familie Vaslui" şi este format din:

a) şef de complex;
b) 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 sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;

g) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

i) 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;

j) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

k) 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;

l) 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;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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

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

Atribuţii Sef Complex

1. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
2. asigura coordonarea activitatilor CSC nr.2 Vaslui;
3. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC nr.2 Vaslui;
4. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
5. initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
6. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSC nr.2 Vaslui si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
7. elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Metodologia de Organizare si Functionare (MOF) a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
8. revizuieste anual, sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Misiunea, MOF, NIF, PI, PAA;
9. participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
10. elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
11. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
12. intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
13. desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
14. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
15. avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;
16. avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;
17. avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
18. avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
19. asigura transport adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
20. evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
21. se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
22. organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
23. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
24. colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
25. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
26. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
27. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
28. asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
29. realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

30. realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
31. intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
32. propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
33. desemneaza persoanele care fac parte din comisia de receptie si persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;
34. desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
35. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
36.face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC nr.2 Vaslui;
37. promoveaza in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;
38. participa la cursuri de formare si perfectionare;
39. respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
40. .indeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1. asigură coordonarea activităţilor sociale ale complexului;
2. cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor complexului;
3. păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii/ tineri şi familia acestora;
4. participă la activităţile de promovare ale complexului în comunitate;
5. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii complexului şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul complexului cât şi în comunitate;
6. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea şi implementarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normelor Interne de Funcţionare (N.I.F.), Proiectului Instituţional (P.I.) şi a Planurilor Anuale de Acţiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcţionale ale complexului.
7. 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.;
8. participă la elaborarea materialelor promoţionale: pliante, broşuri, afişe;
9. participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic şi monitorizează respectarea acestuia;
10. participă la întocmirea documentaţiei necesare acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;
11. propune şefului de complex desemnările „persoanei de referinţă" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opţiunea beneficiarilor, potrivit dispoziţiilor legale;
12. avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;
13. participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecţie;
14. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;
15. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;
16. monitorizează respectarea Contractului de rezidenţă ;
18. propune prin referat scris, transportul adecvat şi sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru sau alte deplasări necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;
19. organizează periodic (cel puţin o data pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agenda cunoscută) şi întocmeşte procese-verbale cu privire la conţinutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

20. realizează la sfârşitul 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;
21. colaborează cu toate instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;
22. colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecţia copilului;
23. sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui, şef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;
24. monitorizează transmiterea lunară către D.G.A.S.P.C. Vaslui a situaţiei exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieşiri);
25. monitorizează transmiterea către D.G.A.S.P.C. Vaslui a performanţelor şcolare ale copiilor/tinerilor la sfârşitul fiecărui semestru scolar;
26. participă la realizarea la sfârşitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului
27. propune sancţiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;
28. preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;
29. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul complexului.
(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:
a) inspector de specialitate (335401);
b) asistent medical (325901);
c) psiholog (263411);
d) asistent social
e) infirmiera – 532103
(2) Atribuţiile personalului de specialitate:
a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor
legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
b) colaboreaza cu specialisti din alte centre în vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;
c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizeaza conducerii centrului situatii care pun în pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
f) face propuneri de îmbunatatire a activitatii în vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
g) alte atributii prevazute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii inspector specialitate:
a) acordă consultaţii cu caracter juridic victimelor violenţei în familie;
b) acordă asistenţă, consultanţă şi reprezentare juridică victimelor violenţei în familie;
c) iniţiază demersurile legale de emitere a ordinului de protecţie, conform art. 23 din Legea 217/2003, la solicitarea victimei violenţei în familie;
d) redactează acte juridice pentru beneficiari, victime ale violenţei în familie;

e) întocmeşte răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese şi sesizări înregistrate la sediul instituţiei;
f) sprijină beneficiarul în vederea obţinerii unui loc de muncă ţinând cont de nivelul de pregătire şi caracteristicile psiho-fizice ale beneficiarului;
g) colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante utilizând telefonul, e-mailul, vizite la sediul firmei;
h) identifică locuri de muncă vacante ţinând cont de tipul angajatorului, cerinţele şi solicitările beneficiarelor şi mediul de lucru;
i) asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relaţiei dintre beneficiar şi angajator în vederea acomădării şi adaptării beneficiarului la locul de muncă în vederea formării unei relaţii pozitive între angajator şi beneficiar şi evitării apariţiei unor situaţii conflictuale.
j) cunoaşte şi respectă programul de lucru;
k) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
l) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
m) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
n) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia victimelor în familie şi protecţia copilului;
o) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
p) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
q) acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru victimă;
r) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii constatate care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
s) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atributii asistent medical:

a) administreaza medicatia beneficiarilor, in baza recomandarii medicului;
b) urmăreşte starea de sănătate a beneficiarilor;
c) colaborează cu personalul de specialitate 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 beneficiarilor din complex;
e) întocmeşte meniul săptămânal împreună cu bucătarul, administratorul şi magazionerul complexului, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric (şi valoric), necesităţilor beneficiarilor după vârstă, stare de sănătate;
f) urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
g) semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;
h) execută, pe baza prescripţiilor, tratamente şi vaccinări;
i) anunţă în timp util serviciul medical de urgenţă în cazuri excepţionale, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor;
j) 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;
k) se îngrijeşte de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor de urgenţă;
l) păstrează secretul profesional;
m) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
n) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

o) cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
p) cunoaşte şi respectă programul de lucru;
q) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
r) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
s) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
t) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia victimelor în familie şi protecţia copilului;
u) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
v) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
w) acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
x) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
y) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atributii 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 victime;
d) recomandă modificarea, continuarea sau încetarea activităţilor prevăzute în programul de abilitare/reabilitare prin activităţi educaţionale;
e) efectuează evaluări logopedice şi intervenţii terapeutice conform programului de abilitare/reabilitare prin logopedie;
f) iniţiază şi dezvoltă activităţi de colaborare cu educatorii, învăţătorii şi profesorii copiilor integraţi în învăţământul de masă, în limita competenţelor decizionale;
g) colaborează cu asistentul social la elaborarea chestionarelor de satisfacţie ale beneficiarilor în vederea evaluării calităţii serviciilor oferite;
h) desfăşoară activităţi de consiliere psihologică cu beneficiarii şi familia acestora, conform unui program/plan de consiliere psihologică;
i) colaborează la conceperea şi redactarea materialelor promoţionale cu privire la activitatea complexului;
j) ascultă beneficiarul, îl observă şi stabileşte metode adecvate de comunicare;
k) încurajează şi dezvoltă autonomia copilului;
l) stimulează comunicarea între beneficiari;
m) completează în dosarul copiilor activităţile desfăşurate cu victimele;
n) se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la realizarea instrumentelor de lucru, împreună cu echipa pluridisciplinară;
o) sprijină copilul şi familia pe toate planurile dezvoltării sale (biologic, intelectual, moral, afectiv, comportamental, artistic şi social) pentru a dezvolta o viaţă autonomă;
p) 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;
q) iniţiază şi implementează activităţi pentru cunoaşterea şi protejarea mediului înconjurător;
r) iniţiază şi implementează activităţi pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii;

s) participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
t) 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;
u) 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);
v) desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
w) 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;
x) 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;
y) informează asistentul medical în cazul în care descoperă semne a unor erupţii dermatologice, infecţii virale, paraziţi sau alte probleme medicale;
z) 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.
aa) cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
bb) cunoaşte şi respectă programul de lucru;
cc) nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
dd) păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
ee) îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
ff) cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
gg) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
hh) acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
ii) acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;
jj) aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
kk) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii asistent social:

a) Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală;
b) Participă la întâlnirile organizate de şeful de centru cu responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situaţiei (asistatului) rezidentului şi cunoaşte procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz şi alţi specialişti;
c) Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, întocmeşte rapoarte şi referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C, cu privire la situaţia rezidenţilor
d) Întocmeşte adrese către instituţiile publice sau private, cu activităţi în domeniu, pentru evaluarea evaluări sociale ale beneficiarilor: SPAS, servicii de stare civilă, şcoli etc;

e) Participă la activităţile de terapie ocupaţională şi de socializare şi, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor din instituţie;
f) Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale: menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, etc.)
g) Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate;
h) Participă activ la munca de echipă în vederea soluţionării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiştii din cadrul instituţiei, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituţii;
i) Realizează şi reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din instituţie şi face demersuri pentru clarificarea situaţiei acestora;
j) Identifică opinia rezidentului (reacţia psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informaţiile menţionate anterior şi furnizează acestuia, explicaţii referitoare la consecinţele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum şi a aplicării proiectului propus;
k) Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecţionare organizate la D.G.A.S.P.C., conferinţe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
l) Contribuie, prin activitatea pe care o desfăşoară, la dezinstituţionalizarea victimelor în familie şi acţionează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia şi găsirea alternativelor de protecţie (alternative la instituţionalizare);
m)Aduce la cunoştinţa conducerii instituţiei orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii rezidenţilor din instituţie;
n) Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii infirmiera:

a) Realizează activităţi de îngrijire personală a beneficiarului, cand beneficiarul se afla imobilixat;
b) Îndeplineşte sarcini legate de îngrijirea beneficiarului;
c) Realizează activităţi de recreere a persoanelor asistate;
d) Administrează alimentaţia conform unui program stabilit
e) Ajută persoanele să se îmbrace şi să se dezbrace;
f) Schimbă aşternuturile paturilor persoanelor imobilizate;
g) Ţine o evidenţă a progreselor persoanei asistate şi a serviciilor oferite;
h) Realizează activităţi de igienizare a camerei şi dependinţelor;
i) Asigură confidenţialitatea datelor cu care intră în contact;
j) Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
k) Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
l) Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului si protecţia a muncii ;
m) Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
n) Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
o) Îndeplineşte şi alte atribuiţi trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodarie, întretinere-reparatii, deservire

Personalului administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Vaslui, din care face parte şi Centrul de Recuperare pentru Victimele Violenţei în Familie şi este format din:

a) administrator ;
b) magaziner ;

c) paznic ;
d) îngrijitoare ;
e) infirmiera ;
f) muncitor calificat bucătar ;

Atribuţii administrator;

1. Coordonează activitatea complexului din punct de vedere administrativ;
2. Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din cadrul compartimentul administrativ al CSC 2 vaslui îşi îndeplinesc sarcinile;
3. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
4. Întocmeşte referate de aprovizionare a complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale, alimente, etc.;
5. Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului, asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor;
6.Repartizează pe subgestiuni mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale complexului şi ţine evidenţa acestora;
7.Răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a alimentelor şi a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;
8.Întocmeşte necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar sau trimestrial, în funcţie de recomandarea serviciului aprovizionare din cadrul dgaspc vaslui;
9.Întocmeşte foaia zilnică de alimente pe baza meniului săptămânal în trei exemplare şi o prezintă şefului de complex, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care afişează un exemplar în bucătărie;
10.Răspunde de buna funcţionare a bucătăriei, urmărind utilizarea raţională utilităţilor (apă, gaz, energie electrică, etc.);
11.Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
12.Sesizează conducerea complexului, în scris, asupra neregulilor sau a lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor nemateriale;
13.Instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de sănătate şi securitate în muncă, normele psi şi protecţie civilă, conform legislaţiei în vigoare;
14.Iniţiază şi implementează acţiuni de prevenire a incendiilor (instruiri, afişe, indicatoare, etc.);
15.Răspunde de aprovizionarea cu echipamente de protecţie în vederea securităţii muncii;
16.Face parte din comisia de primire-recepţie a materialelor şi alimentelor în cadrul complexului;
17.Întocmeşte graficul de lucru pentru paznici, muncitori, îngrijitori, bucătari;
18.Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
19.Coordonează activitatea de selectare a deşeurilor;
20.Participă la pregătirea zarzavaturilor pentru iarnă;
21.Sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
22.Participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
23.Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
24.Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25.Cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26.Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27.Păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28.Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
30.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
31.Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;

32.Aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
33.Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
34.Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii magaziner:

1.Menţine o legătură permanentă cu Serviciul Aprovizionare din cadrul DGASPC Vaslui;
2.Nu permite accesul în depozit persoanelor străine sau a personalului unităţii decât în scop determinat de serviciu;
3.Încuie şi asigură permanent magaziile;
4.Întocmeşte şi completează documente specifice activităţii de magaziner;
5.Întocmeşte şi completează fişe de magazie, bonuri de consum, bonuri de transfer, procese verbale de predare-primire, raportări lunare economice;
6.Efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mişcare a bunurilor din gestiune;
7.Completează zilnic Lista zilnică de alimente la rubricile "Cantitate eliberată", "Preţ unitar"şi "Valoare", în 3 exemplare;
8.Împarte cele 3 exemplare, după cum urmează: un exemplar serviciul contabilitate DGASPC, un exemplar evidenţa proprie, un exemlar bucătărie;
9.Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;
10.Verifică corectitudinea întocmirii documentelor şi rectifică înregistrările eronate.
11. Eliberează materiale pe baza bonului de consum aprobat de şeful de complex;
12.Elibereaza alimente pe baza Listei zilnice de alimente, completată şi semnată corespunzător;
13.Participă la descărcarea bunurilor;
14.Realizează recepţia bunurilor dacă acestea corespund calitativ şi cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoţire;
15.Semnează documentele de însoţire (factura fiscală şi/sau aviz de însoţire a mărfii)
16.La primirea mărfii, identifică viciile aparente şi înştiinţează conducerea despre acestea;
17.Întocmeşte documentele necesare la constatarea diferenţelor şi/sau deficienţelor calitative de orice provenienţă (ambalare, manipulare, transport) în prezenţa persoanei de la care primeşte marfa;
18.Manipulează şi aranjează bunurile în depozit, astfel încât să prevină sustragerile şi degradările, pe categorii, loturi de marfă etc.;
19.Păstrează igiena în spaţiile de depozitare;
20.Răspunde de mărfurile stocate;
21.Verifică şi monitorizează permanent stocurile de alimente şi materiale;
22.Lunar verifică stocurile de valori materiale din fişele de magazie ca şi mişcările acestora, urmărind concordanţa dintre evidenţa tehnico-operativă cu cea contabilă, şi semnând fişele de magazie;
23.Efectuează inventarieri periodice şi participă la inventarierea anuală a bunurilor din magazie alături de comisia de inventariere;
24.Reface, ori de câte ori este nevoie, analizele medicale obligatorii, prevăzute de anexa Fişa 128 din HG. 355/2007, privind supravegherea sănătăţii lucrătorilor, la termenele prevăzute în respectivul act normativ;
25.Înştiinţează în scris conducerea despre existenţa plusurilor şi minusurilor, a stocului de marfă fără mişcare sau cu mişcare lentă.

Atribuţii paznic:

1.Păzeşte patrimoniul complexului prin efectuarea rondului de zi şi de noapte conform prevederilor din planul de pază, avizat de Poliţia municipiului Vaslui;
2.Răspunde de integritatea întregului patrimoniu;
3.Respectă programul de lucru conform graficelor întocmite de administrator şi vizate de şeful de complex;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

4.Completează procesul verbal de predare primire a turei, inclusiv menţionarea oricărui control din partea poliţiei sau a şefilor ierarhici superiori;
5.Se prezintă la serviciu odihnit, cu deplină capacitate de vigilenţă şi supraveghere;
6.Păzeşte microbuzul şi toate maşinile parcate în curtea complexului;
7.Participă la lucrările de îngrijire, curăţenie şi înfrumuseţare ale complexului;
8.Asigură şi verifică securitatea geamurilor, uşilor, magaziilor şi sistemului de iluminare de siguranţă pe toată perioada serviciului;
9.Anunţă în cel mai scurt timp posibil administratorul şi şeful de complex cu privirea la violarea spaţiului păzit, la pericol de incendiu, inundaţii sau cutremur;
10.Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
11.Sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
12.Participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
13.Întocmeşte necesarul de materiale necesar desfăşurării serviciului, pe care îl prezintă administratorului;
14.Cunoaşte şi respectă programul de lucru;
15.Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
16.Păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
17.Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
18.Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
19.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
20.Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
21.Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant;
22.Aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;
23.Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţii ingrijitoare:

1. Asigură curatenia unitatii, interior cat si exterior;
2. La grupurile sanitare zilnic, ori de câte ori va fi nevoie, va spăla vasele de toaletă, chiuvetele, faianţa şi le va dezinfecta;
3. În spaţiile destinate activităţilor copiilor şi în birouri, va aspira mătură, spăla, şterge praful şi va aerisi zilnic;
4. Se vor spăla perdelele, geamurile şi se va face curăţenie generală, la perioade stabilite;
5. Se îngrijeşte de curătenia pe holuri, casa scării;
6. Pe timpul verii participă la igienizarea dormitoarelor şi a unităţii;
7. Răspunde de bunurile aflate în dormitoare, holuri, semnând inventarul pentru acestea;
8. Participă la săpatul şi curăţatul grădinii, precum şi a împrejurimilor centrului;
9. Au obligaţia să-şi procure din timp materialele de curătenie.
10. Păstreză secretul profesional;
11. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
12. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
13. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
14. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
15. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii infirmiera :

1. Participă la activităţile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;

2. Participă la activităţile de pregătire a meselor şi preparare a hranei;
3. Participă la activităţile de curăţenie, în interiorul centrului cât şi în exterior;
4. Participă la activităţile de spălare şi călcare a rufelor şi a lenjeriei;
5. Administrarea tratamentelor prescrise de medic în lipsa asistentei medicale;
6. Comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a copiilor;
7. Asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât şi pe timpul nopţii;
8. Participă la activităţile de educaţie non-formală;
9. Participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă;
10. Însoţeşte copiii la şcoală sau la activităţi de socializare;
11. Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul AZNCS la activităţi de integrare socială;
12. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum şi cu alte servicii sociale de la nivelul comunităţii, în vederea îmbunătăţirii actului de protecţie şi integrării sociale a beneficiarilor;
13. Menţine un contact permanent cu şcoala în cazul copiilor integraţi în sistemul de învăţământ sau de masă;
14. Semnalarea defecţiunilor apărute la aparatele electrocasnice şi la termometre;
15. Acordă primul ajutor şi în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanţă. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite.
16. Păstrează secretul profesional;
17. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
18. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
19. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
20. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
21. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii bucătar:

1. Primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea bucătăriei, de buna funcţionare a acestora conform instrucţiunilor tehnice, sesizând la timp orice defecţiune apărută în exploatarea lor;
2. Pregăteşte mâncărurile din reţetarul unităţii, conform meniului zilnic, în conformitate cu standardele în vigoare;
3. Preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente şi le foloseşte integral la prepararea hranei;
4. Efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
5. Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a alimentelor;
6. Pregăteşte conservele alimentare pentru iarnă (zarzavat, varză murata, murături, dulceţuri, compoturi, etc.);
7. Se va preocupa permanent de pregătirea profesională, se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile pentru pregătirea meniurilor dietetice adaptate particularităţilor beneficiarilor;
8. Păstrează probele alimentare conform legislaţiei în vigoare;
9. Montează preparatele pe obiectele adecvate pentru servire şi realizează elementele estetice ale preparatelor;
10. Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie gramajul stabilit/portie;
11. Apreciază starea şi calitatea produselor şi alimentelor în procesul de preparare şi sesizează asistentului medical, magazinerului sau administratorului orice neregulă;
12. Face prelucrările preliminare gătitului – sortează, curată, spală, divizează şi mai apoi găteşte – fierbe, frige, coace, prăjeşte;

13. Întocmeşte referate de necesitate pentru materialele necesare;
14. Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
15. Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
16. Comunică administratorului şi/sau şefului de complex orice nereguli în procesul de preparare a hranei;
17. Asigură curăţirea şi întreţinerea aparaturii din dotare şi a veselei;
18. Asigură curăţirea spaţiului în zona de preparare şi servire a hranei;
19. Întocmeşte necesarul de materiale necesare preparării şi servirii hranei, după care îl prezintă administratorului;
20. Participă la activităţile de îngrijire, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
21. Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
22. Sprijină organizarea de spectacole, expoziţii, simpozioane;
23. Participă activ la implementarea activităţilor din planul anual de acţiune;
24. Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
25. Cunoaşte şi respectă programul de lucru;
26. Nu absentează fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, şeful ierarhic superior;
27. Păstrează relaţii de colaborare şi respect reciproc, atât cu salariaţii instituţiei, cât şi cu beneficiarii serviciilor sociale;
28. Cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
29. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
30. Acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
31. Aduce la cunoştinţa conducerii complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii instituţiei;
32. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al judeţului Vaslui;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

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

Anexa nr.19
la Regulament



REGULAMENT
de organizare si functionare a serviciului social de zi Centrul de zi pentru copilul cu sindrom down " Miracol" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Barlad

ARTICOLUL 1.
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social Centrul de Zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol", din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad aprobat prin Hotărârea Consiliului JudeţeanVaslui Nr.104/2008 privind înfiinţarea „Centrului de zi pentru copilul cu sindrom Down-Miracol" Bîrlad, 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 cabinetului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

ARTICOLUL 2.
Identificarea serviciului social

(1)Serviciul social Centrul de Zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol", din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad cod serviciu social 8891CZ-CIII este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.0008423, seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioada nedeterminata, cu sediul în municipiul Bârlad, Bd-ul Epureanu, nr.19.

ARTICOLUL 3.
Scopul serviciului social

(1)Scopul serviciului social Centrul de Zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol"din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad este este de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activităţi de îngrijire, educaţie, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă, orientare şcolară şi profesională etc. pentru copii, cât şi a unor activităţi de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinţi sau reprezentanţi legali, precum şi pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ARTICOLUL 4.
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol"din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârladfuncţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272 / 2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare

aplicabile domeniului. Legea nr. 272 / 2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, legea nr. 18 / 1990 privind adoptarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului; H.G.1434 / 2005 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor de protecţie specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor săi;H.G. 867 / 2015 priviind Nomenclatorul instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legislaţiei privind serviciile sociale;Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin 25 din 9 martie 2004, pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social Centrul de Zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol" este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui Nr.104/2008 privind înfiinţarea „Centrului de zi pentru copilul cu sindrom Down-Miracol" Bîrlad şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Bîrlad, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5.
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârladse organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 Zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol"din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârladsunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
b) deschiderea către comunitate;
c) asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt şi deschiderea centrului către comunitate;
d) egalitatea şanselor şi nediscriminarea;
e) asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) respectarea demnităţii copilului;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;
h) menţinerea relaţiilor personale ale copilului şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament;
i) menţinerea împreună a fraţilor;
j) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
k) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
l) asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică;
m) asigurarea protecţiei copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;identificarea unei masuri de protectie speciale care sa corespunda nevoilor copilului;
n) responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
o) asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijarii si re-victimizarii copilului;
p) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

q) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
r) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
s) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil



ARTICOLUL 6.
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol"din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad sunt: copiii cu Sindrom Down din familie sau befeniciari ai unei măsuri de protecţie special.

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

Hotărâre de incADREARE initr-o categorie de personae cu handicap, emisa de comisie

Acordul parintelui/reprezentant legal

Documentatia specifică care sa dovedeasca dizabilitatea specifica

La admiterea în centru, dosarul copilului mai trebuie să conţină următoarele documente:Hotarirea CPC pentru încadrare într-o categorie de handicap are drept anexe următoarele;Certificat de incadrare intr-o categorie de persoana cu handicap;Certificate de orientare şcolara ;Planul de Servicii Personalizat (elaborat de Serviciul de Evaluare Complexa /SEC;Avizul epidimiologic;Fişa medicală;Reţete, medicatia copilului;Fisa de nevoi a copilului;Documente emise de unitatea de invatamant (foaia matricola, adeverinţa de elev, certificate, diplome, caracterizare psihopedagogica, etc.); Atele de identitate (certificat de nastere,carte de identitate) in original. Hotăririi CPC/ Sentinţa Civila emisă de instanţa judecătorească-pentru copiii beneficiary ai unei măsuri de protecţie specială.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor Centrul de Zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol"din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad se realizează, în momentul în care beneficiarul a împlinit vârsta de 18 ani şi părintele / reprezentantul legal solicită încetarea acordării serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol"din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârladau 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 Zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârladau 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.

ARTICOLUL 7.
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează Centrul de Zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol

b) de informare a beneficiarilor, despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. activităţi educaţionale ;
2. activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
3. Activităţi de abilitare şi reabilitare;
4. activităţi de recreative şi socializare;

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. calitate de beneficiari ai serviciilor din centru şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-şi desfăşura activităţile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
3. de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul încheiat cu familia;
4. de a beneficia de serviciile menţionate în contract;
5. de a beneficia de o masa calda oferita de centru de zi;
6. de a se bucura de oferirea unui tort realizat cu ingrediente din magazia unitatii, la zilele de nastere a beneficiarilor sau a zilelor importante (21 martie, 1 iunie etc)
7. de a li se păstra toate datele în siguranţa şi confidenţialitate (excepţiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu familia beneficiarului);
8. de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi sau pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi sexual;
9. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de represalii;
10. de a nu li se impune restricţii de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat şi a celor convenite prin contractul cu familia, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;
11. de a fi trataţi şi de a avea acces la toate serrviciile centrului, fără discriminare;
12. de a beneficia de intimitate;
13. de a-şi dezvolta talentele şi abilităţile;
14. de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune conform programului stabilit;
15. de a fi informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centru.

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. realizarea periodică a Planului Individualizat de Protecţie.
4. elaborarea programului anual de actiune;
5. elaborarea raportului anual activitate.

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

1. realizarea materialelor necesare pentru desfăşurarea activităţilor specifice zilelor de naştere a benficiarilor, ;
2. realizarea materialelor necesare desfăşurării activităţilor zilnice, în cadrul centrului ;
3. pregatirea materialelor pentru activităţi specifice sărbătorilor de iarnă, prin organizarea de serbări, în asteptarea lui Moş Nicolae, respectiv Moş Crăciun.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „ Centrul de zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol" funcţionează cu un număr total de 4 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/ 2012, privind reorganizarea Directiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui cu modificarile şi completările ulterioare şi ale Hotărîrii nr. 29/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad astfel :

a) personal de specialitate de îngrijire si asistenta: 4;

b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere : Conducerea serviciului social " Centrului de Zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol "este asigurată de catre un sef de complex şi un coordonator personal de specialitate care deservesc întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad ;

(3) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă ; serviciile medicale sunt asigurate de către personalul din cadrul Cabinetului Medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte şi Centrul de zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol", în număr de 5 posturi ;

(4) Personalul cu funcţii administrative, gospodarire, întreţinere–reparaţii, deservire : personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveste întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte şi Centrul de Zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol " în număr de 21 posturi ;

(5) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2, raport calculat pe intreg CSC nr. 1 Bârlad.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere deserveste intreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte " Centrului de Zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol" şi este format din:

a) sef complex

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu îsi îndeplinesc în mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si întocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeste raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încalcari ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri în acest sens;
k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
l) reprezinta serviciul în relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si în justitie;
m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigura îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
o) asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atributii prevazute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii şef Complex:

1.Gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al C.S.C. nr.1 Barlad si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite.
2. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
3. asigura coordonarea activitatilor C.S.C. nr.1 Barlad;
4. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor C.S.C. nr.1 Barlad;
5. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
6. initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
7. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea C.S.C. nr.1 Barlad si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
8. ofera consultanta juridica de specialitate;
9. elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare si Functionare a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
10. elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
11. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
12. intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
13. desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
14. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
15. avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;
16. avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;
17. avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
18. avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
19. evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
20. se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
21. organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;

ROMÂNIA * JUDEŢUL VASLUI * CONSILIUL

22. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
23. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex; asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
24. realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
25. realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
26. intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
27. propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
28. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sanatate pe unitate si starea de igiena a blocurilor alimentare si celoralalte spatii existente.
29. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Aparare Civila si situatii de urgenta;
30. face parte din echipa de interventie în situatii de urgenta, în calitate de sef complex la nivelul C.S.C. nr.1 Barlad;

Atributii coordonator personal de specialitate:
1. asigura coordonarea activitatilor sociale ale centrelor C.S.C. nr.1 Barlad;
2. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor C.S.C. nr.1 Barlad;
3. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii/ tineri si familia acestora, tuplu mama - copil;
4 .participa la activitatile de promovare ale complexului in comunitate;
5. participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii C.S.C. nr.1 Barlad si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul complexului cat si in comunitate;
6. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea si implementarea 7. Regulamentelor de Organizare si Functionare a complexului, Normelor Interne de Functionare (NIF), Proiectului Institutional (PI) si a Planurilor anuale de actiune (PAA) ale centrelor, componente functionale ale complexului.
7. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuala, sau ori de cate ori este nevoie, a Misiunii, ROF, NIF, PI, PAA;
8. participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
9. participa la elaborarea, impreuna cu personalul de specialitate, a Codului etic si monitorizeaza respectarea acestuia;
10. participa la intocmirea documentatiei necesare acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
11. propune sefului de complex lista cu „persoanele de referinta" pentru fiecare beneficiar al complexului, in acord cu optiunea beneficiarilor, potrivit dispozitiilor legale;
12. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
13. participa alaturi de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protectie;
14. coordoneaza si monitorizeaza realizarea si implementarea P.I.P, P.P.I., si urmareste modul în care sunt implementate obiectivele prevazute în planurile de interventie, planuri ce vizeaza protectia sociala a beneficiarilor complexului;
15. coordoneaza si monitorizeaza realizarea si implementarea P.I.S. si urmareste modul în care sunt implementate obiectivele prevazute în planul de interventie;
16. propune prin referat scris, transportul adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru sau alte deplasari necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
17. organizeaza periodic (cel putin o data pe saptamana) intalniri cu personalul de specialitate din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste procese-verbale cu privire la continutul intalnirilor , notificate intr-un registru special destinat;

18. realizeaza la sfarsitul fiecarei luni raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integranta in realizarea raportului de activitate anual al complexului;
19. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
20.colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
21. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC, sef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
22. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
23. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
24. participa la realizarea la sfarsitul fiecarui an, a raportului de activitate al complexului;
25. propune sanctiuni pentru personalul de specialitate din subordine, in cazul abaterilor disciplinare preia prerogativele şefului de complex ori de cate ori este necesar;
26. face parte din echipa de interventie în situatii de urgenta, în calitate de coordonator al personalului de specialitate din Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Barlad;

(3) Funcţiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, în conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de învatamant superior în domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai învatamantului superior în domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face în conditiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă - Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este :

a) logoped (226603)

b) kinetoterapeut (226405);

c) lucrător social (532908);

(2) Atribuţii 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 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.

Atribuţii logoped:

1. respectă şi promovează interesului superior al copilului;
2. cunoaşte şi previne cauzele care provoacă tulburări de limbaj şi asigură un climat favorabil dezvoltării normale a limbajului;
3. studiază şi cunoaşte simptomatologia tulburării de limbaj, a metodelor şi procedeelor de corectare;

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI CONSILIUL

4. corectează tulburările de limbaj în paralel cu dezvoltarea proceselor psihice,
5. elaborează planul terapeutic ţinând seama de esenţa, cauzele, mecanismele şi dinamica tulburării;
6. iniţiază persoanele din anturajul copilului logopat pentru sprijinirea şi înţelegerea acestuia;
7. organizează şi asigură condiţiile optime desfăşurării activităţilor logopedice prin dotarea cabinetului cu materiale necesare.
8. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
9. participă la cursuri de pregătire complementară, la stagii de specializare;
10. cunoaşte şi respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
11. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
12. păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi;
13. informează conducerea centrului cu privire la orice problemă aparută;
14. îndeplineşte şi alte sarcini, în conformitate cu specificul funcţiei, trasate de şeful de complex;
15. respectă Codul Etic al complexului

Atribuţii kinetoterapeut:

1.întocmeşte dosarul fiecărui beneficiar, care cuprinde:evaluare inițială; programul de abilitare/reabilitare prin kinetoterapie care cuprinde date despre beneficiar, scopul, obiectivele generale, obiectivele de etapă/operaţionale, metode tehnici, evaluare, recomandări; reevaluări periodice; închiderea finală a cazului.
2. aplica procedura de kinetoterapie;
3. stabileşte programul kinetoterapeutic care trebuie urmat acasă de către beneficiar, instruieşte familia sau alte persoane responsabile de creşterea şi îngrijirea copilului cu privire la aplicarea acestuia;
4. evaluează rezultatele la intervale de timp care să permită urmărirea rezultatelor obţinute în raport cu obiectivele stabilite;
5. adaptează programul de abilitare/reabilitare în funcţie de evoluţia beneficiarului;
6. coordonează şi supraveghează activitatea maseurilor, hidroterapeuţilor şi pedagogilor de recuperare/instructorilor de educaţie pe partea de recuperare motorie;
7. menţionează în dosar toate procedurile utilizate în recuperare;
8. colaborează cu pedagogii de recuperare/instructorii de educaţie în elaborarea programelor de mişcare şi competiţie sportivă;
9. în relaţia cu beneficiarul, kinetoterapeutul se ghidează după următoarele reguli: intervine prompt atunci când nu se respectă tehnicile şi metodele propuse;
10. păstrează o atitudine calmă şi liniştită, menţinând un climat de încredere şi securitate; nu admite improvizaţiile;
11. 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;
12. răspunde de aplicarea măsurilor de igienă în procedeele de recuperare; păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiar.
13. îndrumă practicienii/voluntarii pe perioada desfăşurării stagiilor de practică/voluntariat în cadrul Complexului;
14. cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, metodologia de organizare şi funcţionare, regulamentul de organizare şi funcţionare, procedurile interne;
15. cunoaşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu handicap;
16. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
17. acţionează în conformitate cu standardele minime de calitate existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare;
18. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil;

19. aduce la cunoştinţa conducerii Complexului orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor sau instituţiei;

20. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

Atribuţiile lucrător social:

1. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
2. Însoţeşte familia şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3. Acompaniază copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
4. Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
5. Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copii ;
6. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi tânărul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;
7. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor centrului pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia copilului după caz ;
8. Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
9. Întocmeşte în colaborare cu copii meniul săptămânal al beneficiarilor, ţinânt cont de preferinţele acestora;
10. Apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
11. Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi:activităţi de socializare;
12. activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale;
13. activităţi de abilitate manuală;
14. Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
15. În planul cunoaşterii copiilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora:studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii tinerilor din grupa repartizată;
16. studiază comportamentul tinerilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
17. întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat;
18. identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale tinerilor pornind de la etapele de integrare pe care le parcurge tânărul ;
19. comunică cu familia copilului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie
20. În planul socializării şi dezvoltării afective a copilului desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractivealternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna;
21. Participa la elaborarea programul de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă,monitorizeaza implementarea lui ,pe baza evaluarii primare a cazului, in functie de nevoile copilului;
22. colaboreaza cu specialistii din cadrul Directiei Generale pentru Protectia Copilului Vaslui, Autoritatea Tutelara, Inspectoratul Scolar, Inspectoratul de Politie, Spital;Consiliaza si sprijina

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI CONSILIUL

copilul cu privire la pozitia sa, asigura asistenta si sprijin in executarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;

23. În plan educativ cu caracter formativ-informativdesfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;
24. desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;
25. desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;
26. desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;
27. colaborează cu ceilalţi instructori şi participă la organizarea activităţilor comune cuprinse în planificarea generală (excursii, drumeţii);
28. colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);
29. desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea tinerilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
30. pregăteşte integrarea profesională şi socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale;
31. In plan administrativ:răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;
32. răspunde de folosinţa dotării din centru;
33. elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.
34. In plan informativ:cunoaşterea stadiilor de integrare a tânărului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere;
35. informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
36. participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
37. cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu;
38. cunoaşterea regulamentului de ordine interioară a centrului ;
39. Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor neajunsuri, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
40. Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
41. Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
42. Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
43. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
44. Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
45. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
46. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
47. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.

(3)Personal de specialitate de ingrijire si asistenţă. Personal medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte " Centrul de Zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol şi este format din: asistent medical (222101)

Atribuții asistent medical

1.Raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor, tinerilor beneficiari ai centrului pe toata perioada stationarii acestora în centru;
2.Supravegheaza modul în care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de complex, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz asupra copilului/tînarului, sau de catre parinte asupra copilului;
3.Faciliteaza prezentarea si cunoasterea grupului de beneficiari existent;
4.Efectueaza triajul epidemiologic al grupului de beneficiari în centru ;
5.Tine evidenta zilnic, într-un registru privind evolutia copilului, consemnand date privind greutatea, starea de sanatate, alimentatie corespunzatoare varstei;
6.Consemneaza în registrul de procese-verbale, la schimbarea turelor, orice informatie cu privire la problemele aparute în tura respectiva;
7.Mediaza relatia beneficiarilor centrului cu medicul de familie la care este înscris;
8.Colaboreaza cu medicul de familie unde este luat în evidenta copilul/tanarul;
9.Acorda primul ajutor în caz de îmbolnaviri si accidente si semnaleaza medicului de familie cazurile de îmbolnaviri;
10.Supravegheaza beneficiarele în administrarea tratamentelor administrate copilului la recomandarea medicului de familie;
11.Completeaza copia fisei medicale a copilului existenta la dosarul social al beneficiarilor, conform fisei medicale existente în evidenta medicului de familie;
12.Efectueaza evaluari periodice a dezvoltarii copilului (cantarire, masurare) consemnand informatiile în copia fisei medicale a copilului;
13.Organizeaza activitati de educatie si consiliere a beneficiarilor cu privire la: notiunile despre nutritie si igiena alimentatiei;
14.educatie sexuala si contraceptie apeland la medici de specialitate si/sau informatii din surse stiintific documentate;
15.infectii cu transmitere sexuala, apeland la medici de specialitate si/sau informatii din surse stiintific documentate;
16.alte teme de discutii individuale sau dezbatere în grup propuse de beneficiarii centrului;
17.întocmeste lunar necesarul si consumul de medicamente;
18.Efectueaza în conformitate cu legislatia în vigoare înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor;
19.Anunta în timp util serviciul de salvare în cazuri de necesitate, urmarind ulterior evolutia starii de sanatate a beneficiarilor;
20.Informeaza si propune, împreuna cu echipa, masuri de îmbunatatire a conditiilor igienico-sanitare în centru ;
21.Asigura izolarea copiilor care se îmbolnavesc de boli infecto-contagioase si care nu necesita spitalizare, conform recomandarii medicului specialist;
22.Supravegheaza modul în care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de complex, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz asupra copiilor, sau de catre parinte asupra copilului;
23.Se informeaza în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
24.Participa la cursuri de pregatire complementara, stagii de perfectionare în domeniile:
25.stadiile de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui din toate punctele de vedere tinand cont de evolutia cerintelor profesionale si de noua abordare a copilului in dificultate;
26.problematica protejarii copilului împotriva abuzului, neglijarii, exploatarii;
27..reglementarile juridice în domeniul asistentei sociale si protectia copilului;
28.Cunoaşte Regulamentul de ordine interioara a Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii care Trăiesc în Stradă ;

CONSILIUL JUDEȚEAN VA

29.Adopta în relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija, protectie, întelegere , în spiritul respectarii confidentialitatii si a demnitatii beneficiarilor;
30.Participa la cursurile de pregatire complementara, stagii de perfectionare;
31.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
32.Pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
33.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
34.Participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
35.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
36.Realizeaza rapoarte de progres lunare şi planificari ale activităţilor viitoare;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodarie, întretinere-reparatii, deservire

Personalului administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte şi Centrul de Zi pentru Copilul cu Sindrom Down „Miracol şi este format din:

a) Inspector de specialitate ;
b) Magaziner ;
c) Sofer ;
d) Muncitor callificat –fochist ;
e) Muncitor calificat –tîmplar ;
f) Muncitor calificat –bucătar ;
g) Muncitor calificat –spalatorie ;
h) Ingrijitoare/r ;
i) Paznic.

Atribuţii inspector de specialitate :

1.Asigură gestionarea tuturor materialelor şi bunurilor aflate în evidenţa complexului şi administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar din unitate;

2. Realizează operaţiunile financiare şievidenţa contabilă.

3. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unităţii;

4. Răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor şiţinereaevidenţei la depozite şi la locurile de folosinţă;

5. Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

6.Promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia O.N.U., cu rivire la drepturile copilului, în activităţile de serviciu pe care le desfăşoară;

7. Distribuirea, recepţiaşi gestionarea alimentelor din cadrul Programului PEAD derulat de Consiliul Judeţean Vaslui;

8. Realizează lunar, în medie, 168 ore de muncă, împărţite în 8 ore pe zi, 5 zile lucrătoare pe săptămână, ceea ce reprezintă 40 de ore de muncă pe săptămână;

9. Asigură confidenţialitateaşi etica profesională;

10. Organizează, conform dispoziţiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică.

11. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare, etc.;

12. Se îngrijeşte de aprovizionarea unităţii cu: mobilier, utilaje, aparatură, materiale, echipament şi alimente;

13. Răspunde de depozitarea şiconseravarea în cele mai bune condiţii a tuturor produselor pe care le are în gestiune;

14. Ţine la zi evidenţa obiectelor de inventar date în folosinţă;

15. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile stabilite de normele în vigoare;
16. Separă documentele destinate evidenţei contabile (note recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer), în vederea întocmirii ritmice a evidenţei contabile lunare;
17. Răspunde direct de asigurarea securităţii magaziilor şi depozitelor pe care le are în primire;
18. Are datoria de a anunţa orice neregulă apărută în gestiunea unităţii;
19. Asigură ordinea, curăţenia, aerisirea în spaţiile de depozitare;
20. Răspunde de aprovizionarea cu materiale de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii în muncă;
21. Centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepţie, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă;
22. Ţine evidenţa analitică a contului 01 „mijloace fixe", înregistrează mişcările de mijloace fixe şi obiecte de inventar în cadrul complexului
23. Ţineevidenţa analitică a conturilor 603 şi 602 – obiecte de inventar în folosinţă;
24. Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de casare şi înlocuire;
25. Răspunde de păstrarea şi circuitul documentelor, confidenţialitatea de serviciu;
26. Răspunde de buna organizare a operaţiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materiale necesare;
27. Organizează păstrarea în bune condiţii a arhivei unităţii;
28. Asigură întreţinerea clădirilor, instalaţiilor, inventarului unităţii;
29. Face lunar, la termenele stabilite, punctajul cu contabilitatea generală din cadrul DGASPC Vaslui, în ceea ce priveşte stocurile şi consumurile;
30. Are datoria să cunoască toate numerele de telfon utile şi să sesizeze cu promptitudine organele în drept, în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
31. Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia financiar – contabilă a complexului, decrete, hotărâri, rodine, regulamente, instrucţiuni, etc;
32. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
33. Cunoaşteşi respectă Metodologia de Organizare şiFuncţionare a centrului;
34. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şiprotecţia muncii;
35. Participă la toate şedinţele de instruire pe linie de protecţia muncii, situaţii de urgenţă sau alte acţiuni generale ale instituţiei;
36. Efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;
37. Respectă normele igienico-sanitare;
38. Înştiinţează în timp util şeful ierarhic despre existenţa unor nereguli sau dificultăţi pe care le întâmpină;
39. Îndeplineşteşi alte atribuţii dispuse de şefii ierarhici, în condiţiile legii.
40. comunică zilnic şi i se stabilesc priorităţile în ceea ce priveşte nevoile de aprovizionare.Respectă normele de funcţionareşi utilizare prevăzute pentru echipamentele foosite;
41. Asigură menţinereaşi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituţie;
42. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşidesfăşoară activitatea.
43. Analizează zilnic, la preluarea schimbului, starea de funcţionare a maşinilorşi utilajelor din dotare;
44. Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi PSI.
45. Răspunde de aplicarea mertodologiei de intervenţieşi a instrumentelor de lucru în conformitate cu satndardele de calitate;
46. Respectă programul e lucru stabilit prin normele interne;
47. Cunoaşteşi respectă prevederile Metodologiei de Organizare şiFuncţionareşi Normele Interne de Funcţionare.

Atribuţii magaziner :

1.Raspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
2. Se îngrijeste de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatura, materiale si alimente necesare hranei beneficiarilor;
3.Primeste pe baza actelor legale si în prezenta comisiei de receptie, produse alimentare, rechizite, materiale de reparatie si igienice, echipamente pe care le gestioneaza conform normelor în vigoare;
4.Raspunde de depozitarea si conservarea, în cele mai bune conditii, a tuturor produselor si materialelor din gestiune;
5.Informeaza seful de complex privind stocul de produse aflate în magazie si întocmeste necesarul de echipamente, materiale si alte produse de ordin igienico- sanitare în vederea aprovizionarii;
6.Se preocupa de depozitarea si predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spatiilor pe perioade mari;
7.Participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza, la termenele si în conditiile stabilite de normenele în vigoare;
8.Asigura securitatea magaziilor si depozitelor pe care le are în primire;
9.Semnaleaza orice neregula ivita în gestiunea complexului;
10.Elibereaza operativ materialele solicitate de angajatii centrului si rezidentii centrului pe baza de semnatura;
11.Respecta evidenta materialelor si echipamentelor aflate în gestiune pe marimi, sortimente si preturi, conform facturii;
12.Administreaza mijloacele fixe si obiectele de inventar ale institutiei asigurand întretinerea si buna functionare a lor pe care le repartizeaza pe subgestuini si tine evidenta acestora;
13.Raspunde de asigurarea conditiilor de igiena si climatice de pastrare a alimentelor depozitate pe o perioada mai mare de timp;
14.Întocmeste necesarul de produse agroalimentare saptamanal, lunar si trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;
15.Opereaza în stoc miscarile de marfa;
16.Pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
17.Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa ;
18.Participa activ la operatiunile de încarcare/descarcare a marfii la/din magazia firmei;
19.Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta între stocul fizic si cel scriptic;
20.Ofera informatii despre stocuri departamentelor firmei;
21.Respecta legislatia de gestiune a stocurilor;
22.Întocmeste foaia zilnica de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului saptamanal si o prezinta sefului de complex în timp util asigurandu-se de corectitudinea acesteia, dupa care se va afisa un exemplar la bucatarie;
23.Raspunde de buna functionare a bucatariei urmarind utilizarea rationala a combustibililului, energiei electrice si apa;
24.Participa la inventarierea anuala a bunurilor unitatii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
25.Sesizeaza conducerea unitatii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constata privitor la gestionarea bunurilor materiale;
26.Raspunde de aprovizionarea cu material de propaganda si a echipamentului de protectie în vederea asigurarii securitatii muncii luand masuri pentru prevenirea incendiilor;
27.Face parte din comisia de primire-receptie din cadrul complexului;
28. Întocmeste graficul de lucru pentru salariatii din subordine;
29.Organizeaza inventarierea valorilor materiale si banesti din complex;
30.Raspunde de activitatea de amenajare, igienizare si înfrumusetare a complexului;
31.Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la beneficiari;
32.Cunoaste si aplica prevederile Legii 272/2004 cu privire la protectia si promovarea drepturilor copilului;
33.Cunoaste ROF, NIF, a institutiei;

Atributii sofer :

1.Are în folosinta autovehicolul din dotare si piesele de schimb;
2.Raspunde de reparatii si de mentinerea în stare de functionare a autovehicolului;
3.Asigura în fiecare zi alimentarea acestuia si securitatea acestuia pe timpul stationarii;
4.Întocmeste referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanti, lubrifianti si se ocupa de aprovizionarea acestora;
5.Justifica consumul de piese de schimb, carburanti si lubrefianti pe baza referatelor si foilor de parcurs confirmate de administratorul unitatii sau de alta persoana desemnata în acest scop;
6.Executa transporturile locale si în afara localitatii pe baza comenzilor primite, asigurand în permanenta aprovizionarea cu alimente si alte materiale necesare unitatii;
7.Asigura transportul copiilor la diferite institutii;
8.Asigura transportul legal si securitatea produselor transportate;
9.Avand în vedere manuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igiena;
10.Gestioneaza bonurile de carburant si face justificarile lor decadal;
11.Participa la sedintele de instruire si are obligatia de a cunoaste si respecta cu strictete normele de securitate si protectie a muncii si în special cele privind circulatia pe drumurile publice;
12.Informeaza seful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cat si cu modalitatea efectuarii transporturilor;
13.Sesizeaza conducerea unitatii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constata privitor la gestionarea bunurilor materiale;
14.Întretine relatii de colaborare cu personalul complexului avand o atitudine principiala;
15.Raspunde de activitatea de amenajare, igienizare si înfrumusetare a complexului;
16.Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la beneficiari;
17.Cunoaste si aplica prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protectia si promovarea drepturilor copilului;
18.Cunoaste ROF,NIF, a institutiei;

Atributii muncitor calificat fochist :

1.Raspunde de siguranta fizica si psihica a beneficiarilor complexului;
2.Se îngrijeste de repararea si mentinerea în stare de functionare a centralei termice si a instalatiei de încalzire;
3.Raspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit si ori de cate ori este nevoie;
4.Raspunde de supravegherea functionarii în bune conditii a instalatiei de încalzire;
5.Verifica zilnic instalatiile de încalzire si prezinta sefului de complex, administratorului orice neregula si defectiune pe care o sesizeaza;
6.Verifica instalatiile de apa calda si rece, starea de functionare a grupurilor sanitare si remediaza defectiunile aparute la acestea;
7.Gestioneaza si raspunde de buna functionare a tuturor instalatiilor mecanice;
8.Întocmeste necesarul cu materiale pentru reparatii si întretinere a tuturor instalatiilor de care raspunde si îl aduce la cunostinta sefului de complex;
9.Intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativa indiferent daca acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
10.Raspunde de toate obiectele materiale din fisa de inventar;
11.Raspunde de dotarea si functionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
12.Participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13.Raspunde de toate actiunile coordonate de conducere si respecta cu strictete programul stabilit;
14.Participa la toate sedintele de instructaj pe linie de protectie a muncii si normele PSI;

15.Participa alaturi de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Barlad, la diferite activitati gospodaresti;
16.În perioada iernii va lua masuri de protejare a instalatiei de încalzire contra înghetului;
17.Asigura curatenia la locul de munca, în incinta centralei termice si pe terenul aferent acesteia;
18.Pastreaza în cadrul unitatii relatii de colaborare si respect fata de ceilalti salariati;
19.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
20.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
21.În relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si întelegere;

Atribuţii muncitor calificat tâmplar:

1. Repară sau înlocuieşte mecanisme şi /sau piese de lemn, utilizând adeziv, unelte de mână sau electrice;
2. Cunoaşte operaţiile de încleiere, şlefuire şi finisare a lemnului;
3. Solicită conducerii pe bază de referat materialele necesare desfăşurării activităţii;
4. Utilizează potrivit instrucţiunilor substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, aparatura şi echipamentele de lucru;
5. Răspunde de curăţenia spaţiului de lucru;
6. Răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a utilajelor din dotare.

Atributii muncitor calificat bucatar;

1.Se asigura de calitatea hranei si a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
2.Proportioneaza cantitatea de alimente în functie de necesarul nutritiv si caloric al copiilor, de varsta, de starea de sanatate, conform foilor de alimente;
3.Colaboreaza cu asistentul medical, instructorul de educatie si magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
4.Colaboreaza cu asistentul medical si magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
5.Asigura îngrijirea si curatenia mobilierului, a veselei, tacamurilor, vaselor si utilajelor folosite în activitate;
6.Respecta instructiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseste, în vederea prevenirii deteriorarii acesteia si a prevenirii oricaror incidente;
7.Efectueaza examenul medical periodic, respecta regulile de igiena individuala si colectiva impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
8.Nu permite persoanelor straine sa intre în incinta spatiului de pastrare si pregatire a hranei;
9.Pregateste conservele pentru iarna si participa la depozitarea lor în bune conditii;
10.Se perfectioneaza si se autperfectioneaza permanent;
11.Raspunde de bunurile materiale aflate pe fisa de inventar;
12.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
13.Pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
14.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
15.In relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si întelegere;

Atributii muncitor calificat spalatorie:

1.Primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea sectorului, de buna funcţionare a acestora sesizând la timp orice defecţiuni apar în exploatarea lor;

2.Primeşte şi răspunde de materialele pentru protecţia muncii : cisme, şorţuri, grătare, având obligaţia să le folosească în conformitate cu normele în vigoare ;

3.Răspunde de asigurarea ordinei şi a curăţeniei la locul de muncă ;

4.Participă la şedinţele de instruire pentru protecţia muncii, respectând normele în vigoare pe această linie ;

5.Primeşte şi predă pe bază de semnătură lenjeria, hainele şi alte materiale prin lenjerie – croitorie, supraveghetori de noapte, în vederea spălării, dezinfectării şi uscării acestora în condiţiile prevăzute de normele în vigoare ;

6.Execută spălarea şi uscarea inventarului moale din sectorul infirmerie ;

7.Răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic şi de asigurarea securităţii lor pe timpul uscării;

8.Nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine, şi nici introducerea altor materiale din afara centrului;

9.Respectă cu stricteţe normele de protecţie a muncii şi participă la toate instruirile pe această linie;

10.Indeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Atributii ingrijitooare :

1.Raspunde de siguranta fizica si psihica a tuturor beneficiarilor;

2.Curaţa si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;

3.Îngrijeste si raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;

4.Transporta gunoiul la ghena, curata si dezinfecteaza vasele în care se transporta sau se pastreaza gunoiul;

5.Raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal în grija;

6.Solicita prin referat materialele necesare desfasurarii în bune conditii a activitatii;

7.Sesizeaza în timp util, sefului de centru, orice defectiune aparuta la instalatiile sanitare, deteriorarea mobilierului, usi, geamuri sparte, etc.;

8.Asigura saptamanal curatenia generala a spatiului din dormitoare;

9.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisa executarea de lucrari personale;

10.Pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;

11.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;

12.Participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

13.Raspunde de toate obiectele materiale existente pe fisa de inventar personala;

14.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protejarea interesului superior al copilului;

15.În relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament de ferma, protectie si întelegere;

Atributii paznic:

1.Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii în cadrul institutiei;

2.Sa aduca imediat la cunostinta sefului ierarhic si conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricarui eveniment în timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

3.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;

4.Sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori alte substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si în orice alte împrejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de îndata la cunostinta sefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui si a celor în drept, asemenea evenimente;

5.Sa ia imediat masuri în caz de incendii, de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii militari si sa anunte conducerea DGASPC Vaslui si politia;

6.Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor în caz de dezastre;

7.Sa sesizeze politia în legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
8.Sa pastreze secretul de stat si de serviciu, daca prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
9.Sa poarte uniforma, ecusonul si însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
10.Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului;
11.Sa nu consume bauturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12.Sa interzica accesul oricarei persoane straine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu exceptia personalului complexului /centrului si a persoanelor autorizate;
13.Întocmeste procesul verbal de desfasurare a activitatii, în caz de nereguli va raporta toate constatarile, în scris, sefului de complex;
14.Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte, în prealabil, conducerea despre aceasta;
15.Sa execute întocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale;
16.Sa respecte consemnul general si particular al postului.
17.Pastreaza în cadrul unitatii relatii de colaborare si respect fata de ceilalti salariati;
18.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
19.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al beneficiarului;
20.În relatiile cu beneficiarii are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament de grija, protectie si întelegere;
21.Participa la toate actiunile de instruire si perfectionare;
22.Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, precum si Regulamentul Intern;

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al judeţului Vaslui;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

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

Anexa nr.20
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare al serviciului social cu cazare
Serviciul Alternativ de Protectie de Tip Familial
din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Barlad



ARTICOLUL 1.
Definitie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al Serviciul alternativ de tip familial aprobat prin HCJ nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidenţial şi a serviciilor de zi din structura Direcţiei generele pentru protecţia drepturilor copilului a judeţului Vaslui, în structura Direcţiei 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 cabinetului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

ARTICOLUL 2.
Identificarea serviciului social

(1)Serviciul social Serviciul Alternativ de Protecţie de Tip Familial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Barlad, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiintat si administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generala de Asistenţa Sociala şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001045,din 24.06.2016, pe perioada nedeterminata, si functioneaza in cinci sedii:

- Str.Epureanu nr.47,Bl A 1, Sc.A,Ap.1-parter – apartament;
- Str.Epureanu nr.48,Bl .V4 Sc.A,Ap.18,ETAJ 4 - apartament
- Str.Gheorghe Asachi nr.2 Bl.G.15 Ap.71,etaj 3 - apartament
- Str. Gheorghe Asachi(fostaLeningrad) nr.7,Bl .X.1 Sc.A,Ap.35,Etaj 8 – apartament
- B-dul Epureanu nr.7 – casa de tip familial

ARTICOLUL 3.
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Serviciul alternativ de tip familial are drept scop asigurarea accesului copiilor/tinerilor pe o perioada determinata la gazduire, ingrijire/reabilitare, educatie nonformala si informala, pregatire în vederea integrarii familiale si socio-profesionale.

ARTICOLUL 4.
Cadrul legal de înfiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul social "Serviciul Alternativ de Protecţie de Tip Familial – apartamente"din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Barladfunctioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general

de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificarile ulterioare, Legea nr. 272 / 2004, republicata, cu modificarile şi completarile ulterioare, Legea nr. 18 / 1990 privind adoptarea Conventiei ONU cu privire la drepturile copilului; H.G.1434 / 2005 privind aprobarearegulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor de protectie speciala a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea parintilor sai;H.G. 867 / 2015 priviind Nomenclatorul institutiilor de asistenta sociala si a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare si functionare a institutiilor de asistenta sociala, precum si a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legislatiei privind serviciile sociale;Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calitatii în domeniul serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin 21 din 26.02.2004, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial

(3) Serviciul social "Serviciul Alternativ de Protecţie de Tip Familial – apartamente" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidenţial şi a serviciilor de zi din structura Direcţiei generele pentru protecţia drepturilor copilului a judeţului Vaslui, în structura Direcţiei şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Bîrlad, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5.
Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) Serviciul social "Serviciul Alternativ de Protecţie de Tip Familial – apartamente, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Barlad se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute în legislatia specifica, în conventiile internationale ratificate prin lege si în celelalte acte internationale în materie la care Romania este parte, precum si în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale în cadrul „Serviciul Alternativ de Protecţie de Tip Familial – apartamente"din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Barlad sunt urmatoarele:

- respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- deschiderea catre comunitate;
- asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol si statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt si deschiderea centrului catre comunitate;
- egalitatea sanselor si nediscriminarea;
- asistarea copiilor în realizarea si exercitarea drepturilor lor;
- respectarea demnitatii copilului;
- ascultarea opiniei copilului si luarea în considerare a acesteia, tinandu-se cont de varsta si de gradul sau de maturitate;
- mentinerea relatiilor personale ale copilului si contacte directe cu parintii, rudele, precum si cu alte persoane fata de care copilul a dezvoltat legaturi de atasament;
- mentinerea împreuna a fratilor;
- promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- asigurarea stabilitatii si continuitatii în îngrijirea, cresterea si educarea copilului, tinand cont de originea etnica, religioasa, culturala si lingvistica;

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

- asigurarea protectiei copilului pe o perioada determinata, pana la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturala, extinsa sau substitutiva;identificarea unei masuri de protectie speciale care sa corespunda nevoilor copilului;
- responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si îndeplinirea obligatiilor parintesti;
- asigurarea protectiei împotriva abuzului, neglijarii si re-victimizarii copilului;
- asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
- asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;
- celeritate în luarea oricarei decizii cu privire la copil.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

ARTICOLUL 6.
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul serviciului sunt:

a) in cadrul apartamentelor - copii si tineri cu varste cuprinse intre 10 si 26 de ani, de ambele sexe, cu sau fara dizabilitati care frecventeaza invatamantul de masa sau invatamantul special.

b) in cadrul casei de tip familial – copiii cu dizabilitati severe, care din cauza handicapului nu pot urma nicio forma de invatamant.

(2) Admiterea în Serviciul alternativ de tip familial se face in baza masurii de plasament in regim de urgenta dispusa de catre directorul general al institutiei/ pe cale de ordonanta presedintiala, sau in baza masurii de plasament decisa fie de comisia pentru protectia copilului, sau de catre instanta judecatoreasca.

a) Acte necesare: hotararea C.P.C/hotarare judecatoreasca/dispozitie de plasament in regim de urgenta; hotararea, certificatul de incadrare intr-un grad de handicap (unde este cazul); avizul epidemiologic; acte de stare civila copil si parinti, in copie; raportul ancheta psiho-sociala a familiei; planul de servicii; planul individualizat de protectie, orice acte, informatii utile intelegerii personalitatii copilului.

b) Criterii de admitere in Serviciul alternativ de tip familial:

a) apartamente: varsta beneficiarului sa fie cuprinsa intre 10-26 de ani; sa fie inscris sau sa poata urma o forma de invatamant de masa sau invatamant special (in functie de orientarea scolara); sa aiba stabilita una dintre masurile de protectie speciala prevazute de legislatia in vigoare.

b) casa de tip familial: copiii cu dizabilitati severe, care din cauza handicapului nu pot urma nicio forma de invatamant.

(3) Conditii de încetare a serviciilor:

Conditii de încetare a serviciilor: inlocuirea masurii de protectie speciala cu o masura intr-un alt tip serviciu; reintegrarea in familia biologica; adoptie interna; încetarea masurii de protecție speciala la solicitarea tanarului dupa împlinirea varstei de 18 ani și dobandirea capacității depline de exercițiu sau dupa finalizarea studiilor dar nu mai tarziu de 26 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „ Serviciul Alternativ de Protecție de Tip Familial – apartamente" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Barlad au urmatoarele drepturi:

a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;

b) sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;

c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;

d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;
f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;
g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) asigurarea unei îngrijiri şi intervenţii psiho socio-medicale şi educaţionale individualizata şi personalizata fiecarui copil;
i) asistenţa, evaluare. Consiliere şi suport psihologic, emoţional,
j) asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijarii şi exploatarii copilului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Serviciul Alternativ de Protecţie de Tip Familial din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Barladau urmatoarele obligatii:
a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;
b) sa participe, în raport cu varsta, situatia de dependenta etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c) sa contribuie, în conformitate cu legislatia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;
d) sa comunice orice modificare intervenita în legatura cu situatia lor personala;
e) sa respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7.
Activitati si functii

Principalele functiile ale serviciului social Serviciul alternativ de tip familial sunt urmatoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea urmatoarele activitati:
1.Reprezentarea DGASPC Vaslui in relatia cu copilul/tanarul.
2.Gazduire pe perioada nedeterminata.
3.Ingrijire personala: starea de sanatate a copilului/tanarului este permanent supravegheata, fiecare beneficiar fiind inscris la un cabinet de medicina de familie.
Pentru fiecare copil se efectueaza controale medicale periodice. Zilnic se desfasoara activitati de igiena personala si activitati de formare a autonomiei personale in acest sens.
4. Activitati educative: functie de nivelul de dezvoltare individuala se desfasoara activitati educative specifice: auditii muzicale;vizionare de emisiuni TV si discutarea acestora; insusirea deprinderilor de dans; conversatii pe anumite teme pe intelesul tinerilor; interpretari de roluri; pregatirea temelor pentru şcoala; pregatirea pentru examenele care vor urma; vizite la diferite instituţii din comunitate; participarea la spectacole oferite în cadrul comunitaţii.
5. Activitati pentru formarea autonomiei personale:dezvoltarea deprinderilor de efectuare a igienei corporale si a obiectelor vestimentare; folosirea toaletei; insusirea normelor sociale; formarea deprinderilor de gestionare a bugetului propriu si de valorizare a muncii, de utilizare a mijloacelor de transport in comun, etc.
b)de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autorităţilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:
1. prin editarea de pliante/brosuri cu privire la specificul SAPTE;
2. promovarea serviciului pe site-ul web al institutiei;
3. inscrierea serviciului pe harta serviciilor sociale judetene;
4. elaborarea rapoartelor de activitate anuale.
c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:
1. participarea copiilor la serbari, spectacole, concursuri organizate in comunitate;
2. incheierea de parteneriate cu institutiile publice la nivelul comunitatii;

3. organizarea activitatilor in colaborare cu unitati de invatamant si institutii publice locale ;
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. realizarea periodică a Planului Individualizat de Protecţie.
4. elaborarea programului anual de actiune;
5. elaborarea raportului anual activitate.
e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1.gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3.se preocupă de cresterea performantelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;

ARTICOLUL 8.
Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social „ Serviciul Alternativ de Protecţie de Tip Familial Bârlad''– apartamente funcţionează cu un număr total de 23 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/ 2012, privind reorganizarea Directiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui cu modificarile şi completările ulterioare şi ale Hotărîrii nr.29/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad astfel :
a) personal de specialitate de îngrijire si asistenta: 23 posturi;
b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere : Conducerea serviciului social "Serviciul Alternativ de Protecţie de Tip Familial"este asigurat de catre un sef de complex şi un coordonator personal de specialitate care deservesc intreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad ;

(3) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă ; serviciile medicale sunt asigurate de către personalul din cadrul Cabinetului Medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte şi Serviciul Alternativ de Protectie de Tip Familial Bârlad, în număr de 5 posturi ;

(4)Personalul cu funcţii administrative, gospodarire, întreţinere–reparaţii, deservire : personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveste întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte şi Serviciul Alternativ de Protectie de Tip Familial, în număr de 21 posturi ;

(5) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2, raport calculat pe intreg CSC nr. 1 Barlad

ARTICOLUL 9.
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveste intreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte şi „Serviciul Alternativ de Protectie de Tip Familial Bârlad şi este format din:
a) sef complex
b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:
a) asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu îsi îndeplinesc în mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si întocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;
d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeste raportul anual de activitate;
f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încalcari ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri în acest sens;
k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
l) reprezinta serviciul în relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si în justitie;
m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigura îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
o) asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atributii prevazute în standardul minim de calitate aplicabil.)

Atributii şef Complex:

1.Gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al C.S.C. nr.1 Barlad si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite.
2. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
3. asigura coordonarea activitatilor C.S.C. nr.1 Barlad;
4. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor C.S.C. nr.1 Barlad;
5. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
6. initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
7.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea C.S.C. nr.1 Barlad si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
8. ofera consultanta juridica de specialitate;
9. elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare si Functionare a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
10. elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;

11. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
12. intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
13. desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
14. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
15. avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;
16. avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;
17. avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
18. avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
19. evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
20. se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
21. organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
22. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
23. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex; asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
24. realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
25. realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
26. intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
27. propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
28. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sanatate pe unitate si starea de igiena a blocurilor alimentare si celoralalte spatii existente.
29. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Aparare Civila si situatii de urgenta;
30. face parte din echipa de interventie în situatii de urgenta, în calitate de sef complex la nivelul C.S.C. nr.1 Barlad;

Atributii coordonator personal de specialitate:

1. asigura coordonarea activitatilor sociale ale centrelor C.S.C. nr.1 Barlad;
2. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor C.S.C. nr.1 Barlad;
3. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii/ tineri si familia acestora, cuplu mama - copil;
4 .participa la activitatile de promovare ale complexului in comunitate;
5. participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii C.S.C. nr.1 Barlad si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul complexului cat si in comunitate;
6. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea si implementarea Regulamentelor de Organizare si Functionare a complexului, Normelor Interne de Functionare (NIF), Proiectului Institutional (PI) si a Planurilor anuale de actiune (PAA) ale centrelor, componente functionale ale complexului.
7. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuala, sau ori de cate ori este nevoie, a Misiunii, ROF, NIF, PI, PAA;
8. participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
9. participa la elaborarea, impreuna cu personalul de specialitate, a Codului etic si monitorizeaza respectarea acestuia;

10. participa la intocmirea documentatiei necesare acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
11. propune sefului de complex lista cu „persoanele de referinta" pentru fiecare beneficiar al complexului, in acord cu optiunea beneficiarilor, potrivit dispozitiilor legale;
12. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
13. participa alaturi de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protectie;
14. coordoneaza si monitorizeaza realizarea si implementarea P.I.P, P.P.I., si urmareste modul în care sunt implementate obiectivele prevazute în planurile de interventie, planuri ce vizeaza protectia sociala a beneficiarilor complexului;
15. coordoneaza si monitorizeaza realizarea si implementarea P.I.S. si urmareste modul în care sunt implementate obiectivele prevazute în planul de interventie;
16. propune prin referat scris, transportul adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru sau alte deplasari necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
17. organizeaza periodic (cel putin o data pe saptamana) intalniri cu personalul de specialitate din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste procese-verbale cu privire la continutul intalnirilor , notificate intr-un registru special destinat;
18. realizeaza la sfarsitul fiecarei luni raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integranta in realizarea raportului de activitate anual al complexului;
19. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
20. colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
21. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC, sef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
22. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
23. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
24. participa la realizarea la sfarsitul fiecarui an, a raportului de activitate al complexului;
25. propune sanctiuni pentru personalul de specialitate din subordine, in cazul abaterilor disciplinare preia prerogativele şefului de complex ori de cate ori este necesar;
26. face parte din echipa de interventie în situatii de urgenta, în calitate de coordonator al personalului de specialitate din Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Barlad;

(3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, în conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de învatamant superior în domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai învatamantului superior în domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face în conditiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliar

(1) Personal de specialitate este :
a) referent specialitate (242204);
b) inspector de specialitate (242203);
c) asistent social (263501);
d) psiholog (263411)
e) pedagog de recuperare (235205);

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

f) lucrator social (532908).

(2) Atributii generale ale personalului de specialitate:

a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;

b) colaboreaza cu specialisti din alte centre în vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;

c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizeaza conducerii centrului situatii care pun în pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;

f) face propuneri de îmbunatatire a activitatii în vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;

g) alte atributii prevazute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii referent de specialitate:

1. supravegheaza modul în care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de complex, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului în familie sau în situatii în care sunt implicati alti membrii ai personalului din centru sau din alte institutii la care apeleaza familia copilului;

2. Insoteste familia si copilul în vizita efectuata înainte de luarea deciziei de admitere si informeaza viitorii beneficiari cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin pe perioada apelarii serviciilor;

3. Acompaniaza copilul în primele ore ale gazduirii astfel încat sa faciliteze acestuia adaptarea în mediul institutional;

4 .Faciliteaza prezentarea si cunoasterea copiilor nou admisi de grupul de beneficiari existent;

5. Se preocupa de crearea unui climat de viata cat mai apropiat de cel familial împreuna cu copii ;

6 .Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea si reevaluarea planului personalizat de protectie implicand în mod activ si pozitiv familia si tanarul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;

7. Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregatirii încetarii serviciilor centrului pentru beneficiari, implicand activ si pozitiv familia copilului dupa caz ;

8. Organizeaza si supravegheaza programul de activitati al copilului, respectand pe cat posibil, ritmul biologic al fiecarui beneficiar, fara a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreste;

9. Întocmeste în colaborare cu copii meniul saptamanal al beneficiarilor, tinant cont de preferintele acestora;

10. Apeleaza la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depasirii unor dificultati de comunicare si adaptare;

11. Desfasoara conform planificarilor saptamanale urmatoarele tipuri de activitati:activitati de socializare;activitati de formare a autonomiei personale si sociale;activitati de abilitate manuala;

12. Desfasoara în functie de grupa de copii repartizata, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe urmatoarele planuri;

13. În planul cunoasterii copiilor si a situatiei socio-familiale a acestora:studiaza dosarul social si fisa medicala pentru cunoasterea starii sanatatii tinerilor din grupa repartizata;

14.studiaza comportamentul tinerilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

15.întocmeste, împreuna cu ceilalti membri ai echipei programul de interventie personalizat;identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere ale tinerilor pornind de la etapele de integrare pe care le parcurge tanarul;comunica cu familia copilului pentru reusita programului personalizat de interventie

16. În planul socializarii si dezvoltarii afective a copilului desfasoara activitati ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activitati sportive, culturale, distractivealterneaza activitatile astfel încat sa acorde perioade de somn si odihna;
17. Participa la elaborarea programul de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta,monitorizeaza implementarea lui ,pe baza evaluarii primare a cazului, in functie de nevoile copilului;
18.colaboreaza cu specialistii din cadrul Directiei Generale pentru Protectia Copilului Vaslui, Autoritatea Tutelara, Inspectoratul Scolar, Inspectoratul de Politie, Spital;
19.Consiliaza si sprijina copilul cu privire la pozitia sa, asigura asistenta si sprijin in executarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
20. În plan educativ cu caracter formativ-informativdesfasoara activitati de dezvoltare a autonomiei personale si sociale;
21.desfasoara activitati pentru abilitatea manuala si pentru formarea deprinderilor practice, abilitati de abilitare motrica generala, activitati de servire si autoservire, activitati igienico-sanitare, personale si colective;
22. desfasoara activitati pentru cunoasterea mediului înconjurator si a vietii economico-sociale din comunitate;
desfasoara activitati pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilitatii;
23. colaboreaza cu ceilalti instructori si participa la organizarea activitatilor comune cuprinse în planificarea generala (excursii, drumetii);
24. colaboreaza cu asistentul medical pentru alcatuirea unor programe de educatie pentru sanatate (prevenirea îmbolnavirilor, formarea corecta a deprinderilor de igiena personala în ceea ce priveste alimentatia si viata sanatoasa);
25. desfasoara activitati de socializare si activitati educative pentru adaptarea tinerilor la viata sociala si pentru formarea conduitei civilizate;
26. pregateste integrarea profesionala si sociala a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoastere a principalelor institutii ale comunitatii, ajuta copilul în alegerea unor profesii potrivit capacitatii si deprinderilor sale;
27. In plan administrativ:raspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea crearii unui climat familial;
28. raspunde de folosinta dotarii din centru;elaboreaza documente si materiale educative necesare desfasurarii activitatilor planificate.
29. In plan informativ:cunoasterea stadiilor de integrare a tanarului si a personalitatii lui din toate punctele de vedere;
30. informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, tinand cont de evolutia cerintelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
31. participarea la cursuri de perfectionare, de pregatire complementara privind problematica protejarii copilului împotriva abuzului, neglijarii, exploatarii;
32. cunoasterea reglementarilor juridice în domeniu;cunoasterea regulamentului de ordine interioara a centrului ;
33. Înstiinteaza în timp util seful de complex despre existenta unor nereguli, dificultati în activitatea instructiv-educativa;
34. Adopta în relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija, protectie si întelegere;
35. Respecta codul etic deontologic, pastreaza confidentialitatea informatiilor obtinute în exercitarea atributiilor de serviciu;
36. Verifica respectarea de catre copii a regulamentului de ordine interioara, facandu-le cunoscut, într-o forma accesibila, drepturile, obligatiile si îndatoririle prevazute de regulament;
37 .Creaza un mediu securizant, prevede si evita posibilele accidente prin îndepartarea surselor posibile de

pericol, pentru securitatea fizica si psihica a copiilor din mediul lor de activitate;
38. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;Pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
39. Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
40. Participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
41. Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
42. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.

Atribuţii inspector de specialitate :

1. supravegheaza modul în care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnalând sefului de complex, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului în familie sau în situatii în care sunt implicati alti membrii ai personalului din centru sau din alte institutii la care apeleaza familia copilului;
2. Insoteste familia si copilul în vizita efectuata înainte de luarea deciziei de admitere si informeaza viitorii beneficiari cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin pe perioada apelarii serviciilor;
3. Acompaniaza copilul în primele ore ale gazduirii astfel încat sa faciliteze acestuia adaptarea în mediul institutional;
4 .Faciliteaza prezentarea si cunoasterea copiilor nou admisi de grupul de beneficiari existent;
5. Se preocupa de crearea unui climat de viata cat mai apropiat de cel familial împreuna cu copii ;
6 .Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea si reevaluarea planului personalizat de protectie implicand în mod activ si pozitiv familia si tanarul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;
7. Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregatirii încetarii serviciilor centrului pentru beneficiari, implicand activ si pozitiv familia copilului dupa caz ;
8. Organizeaza si supravegheaza programul de activitati al copilului, respectand pe cat posibil, ritmul biologic al fiecarui beneficiar, fara a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreste;
9. Întocmeste în colaborare cu copii meniul saptamanal al beneficiarilor, tinant cont de preferintele acestora;
10. Apeleaza la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depasirii unor dificultati de comunicare si adaptare;
11.Desfasoara conform planificarilor saptamanale urmatoarele tipuri de activitati:activitati de socializare;activitati de formare a autonomiei personale si sociale;activitati de abilitate manuala;
12. Desfasoara în functie de grupa de copii repartizata, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe urmatoarele planuri;
13. În planul cunoasterii copiilor si a situatiei socio-familiale a acestora:studiaza dosarul social si fisa medicala pentru cunoasterea starii sanatatii tinerilor din grupa repartizata;
14.studiaza comportamentul tinerilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
15.întocmeste, împreuna cu ceilalti membri ai echipei programul de interventie personalizat;identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere ale tinerilor pornind de la etapele de integrare pe care le parcurge tanarul;comunica cu familia copilului pentru reusita programului personalizat de interventie
16. În planul socializarii si dezvoltarii afective a copilului desfasoara activitati ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activitati sportive, culturale, distractivealterneaza activitatile astfel încat sa acorde perioade de somn si odihna;

17. Participa la elaborarea programul de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta,monitorizeaza implementarea lui ,pe baza evaluarii primare a cazului, in functie de nevoile copilului;
18.colaboreaza cu specialistii din cadrul Directiei Generale pentru Protectia Copilului Vaslui, Autoritatea Tutelara, Inspectoratul Scolar, Inspectoratul de Politie, Spital;
19.Consiliaza si sprijina copilul cu privire la pozitia sa, asigura asistenta si sprijin in executarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
20. În plan educativ cu caracter formativ-informativdesfasoara activitati de dezvoltare a autonomiei personale si sociale;
21.desfasoara activitati pentru abilitatea manuala si pentru formarea deprinderilor practice, abilitati de abilitare motrica generala, activitati de servire si autoservire, activitati igienico-sanitare, personale si colective;
22. desfasoara activitati pentru cunoasterea mediului înconjurator si a vietii economico-sociale din comunitate;
desfasoara activitati pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilitatii;
23. colaboreaza cu ceilalti instructori si participa la organizarea activitatilor comune cuprinse în planificarea generala (excursii, drumetii);
24. colaboreaza cu asistentul medical pentru alcatuirea unor programe de educatie pentru sanatate (prevenirea îmbolnavirilor, formarea corecta a deprinderilor de igiena personala în ceea ce priveste alimentatia si viata sanatoasa);
25.desfasoara activitati de socializare si activitati educative pentru adaptarea tinerilor la viata sociala si pentru formarea conduitei civilizate;
26.pregateste integrarea profesionala si sociala a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoastere a principalelor institutii ale comunitatii, ajuta copilul în alegerea unor profesii potrivit capacitatii si deprinderilor sale;
27.In plan administrativ:raspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea crearii unui climat familial;
28.raspunde de folosinta dotarii din centru;elaboreaza documente si materiale educative necesare desfasurarii activitatilor planificate.
29. In plan informativ:cunoasterea stadiilor de integrare a tanarului si a personalitatii lui din toate punctele de vedere;
30.informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, tinand cont de evolutia cerintelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
31.participarea la cursuri de perfectionare, de pregatire complementara privind problematica protejarii copilului împotriva abuzului, neglijarii, exploatarii;
32. cunoasterea reglementarilor juridice în domeniu;cunoasterea regulamentului de ordine interioara a centrului ;
33.Înstiinteaza în timp util seful de complex despre existenta unor nereguli, dificultati în activitatea instructiv-educativa;
34. Adopta în relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija, protectie si întelegere;
35. Respecta codul etic deontologic, pastreaza confidentialitatea informatiilor obtinute în exercitarea atributiilor de serviciu;
36.Verifica respectarea de catre copii a regulamentului de ordine interioara, facandu-le cunoscut, într-o forma accesibila, drepturile, obligatiile si îndatoririle prevazute de regulament;
37.Creaza un mediu securizant, prevede si evita posibilele accidente prin îndepartarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizica si psihica a copiilor din mediul lor de activitate;
38.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;Pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

39.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
40. Participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
41. Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
42. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.

Atribuţii asistent social:

1.participă la primirea copiilor în centru, împreună cu echipa de specialişti (asistent social, educator, asistent medical etc.), contribuind la elaborarea şi îndeplinirea sarcinilor prevăzute în planul de acomodare şi adapatare a fiecărui copil precum şi a planului individualizat de protecţie;
2.preia toate sesizările repartizate de şeful de centru privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare asupra copiilor, venite de la persoane fizice / juridice, convorbiri telefonice şi intervine în toate aceste cazuri sesizate prin deplasări la faţa locului, pentru efectuarea evaluării iniţiale, prin contactarea persoanelor şi a instituţiilor care pot oferi orice informaţie despre cazurile de abuz, neglijare, exploatare;
3.realizează în termen de 72 ore raportul de vizită, raportul de evaluare psiho-socială pentru stabilirea planului în vederea garantării respectării drepturilor copilului;
4.Realizează evaluarea psiho socială iniţială, (dacă este cazul) bazându-se pe probe obiective, convingătoare în situaţia cazurilor semnalate de abuz şi neglijare în vederea îndeplinirii procedurilor de efectuare a acţiunii judecătoreşti, pentru separarea copilului de mediul respectiv - pe cale de ordonanţă preşedinţială.
5.Participă la adimiterea fiecărui copil în centru pe baza unui raport de evaluare psiho-social - iniţial, însoţit de propunerea acordării serviciilor de sprijin şi suport, în vederea recuperării şi reabiltării copilului abuzat, neglijat, exploatat sau stabilirea măsurii de protecţie - plasament în regim de urgenţă, numai după ce s-a asigurat că nu sunt posibile alte măsuri de menţinere a copiilor în mediul familial abuziv sau alte alternative inclusiv - plasamentul în regim de urgenţă la asistent maternal profesionist;
6.Acordă sprijin, suport psiho-emoţional prin utilizarea metodelor şi tehnicilor specifice lucrului cu copilul victimă, în vederea acomădării şi adaptării copilului la toate tipurile de activităţi desfăşurtate în cadrul centrului, în acest sens, elaborează împreună cu echipa desemnată planul de acomodare şi adaptare pentru fiecare copil pe o perioadă de 14 zile, planul individualizat de protecţie etc.
7.Colaborează cu specialiştii autorităţilor administraţiei publice locale şi cu toate serviciile de specialitate din cadrul reţelei de intervenţie socială (şcolară, biserică, unităţi medicale, organizaţii nonguvernamentale, poliţie, parchet etc.) în situaţii de abuz, neglijare, exploatare a copiilor identificaţi, admişi în Bârlad, în vederea culegereii de date, informaţii pertinente, care să conducă la soluţionarea cazului cu resectarea prevederilor legale.
8.Determină poziţia copiilor capabili de discernământ faţă de situaţia psiho-socială şi juridică în vederea stabilirii măsurii de protecţie specială stabilită, asigurând cunoaşterea de către aceştia a situaţiei lor de fapt şi de drept;
9.Asigură confidenţialitatea tuturor informaţiilor primite de la asistentul social şi psiholog, privitoare la toţi copiii din centru;
10.Respectă intimitatea, individualitatea, personalitatea şi demnitatea copiilor pe tot parcursul şederii lor în centru, folosind formule de adresare adecvate şi, după caz, preferate de copii, fiind interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare;
11.Colaborează cu membrii echipei de intervenţie: psiholog, educator, lucrător social, asistent medical, medic specialist, alte persoane relevante din viaţa copilului pentru elaboarea I reevaluarea planului individualizat de protecţie pentru fiecare copil admis în centru şi va include în acest sens participarea activă a copilului şi a familiei;
12.Realizează pentru fiecare copil împreună cu echipa de specialişti desemenată de şeful de centru : planul de recuperare şi reabilitare, prin identificarea nevoilor de informare, comunicare, formare şi consiliere a

persoanelor importante din viaţa copilului, părinţilor sau rudelor până în gradul IV - pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
13.Participă şi organizează împreună cu echipa de specialişti din cadrul centrului, mese festive pentru sărbătorirea zilelor de naştere a copiilor, ţinând seama, după caz, de preferinţele copiilor, împreună cu familia şi alte rude sau persoane apropiate copiilor într-un cadru intim amenajat în centru sau în afara acestuia;
Asigură, după caz, accesul în modulul de tip familial a familiilor şi rudelor copiilor, sprijinindu-i prin oferirea unui cadru intim necesar vizitelor şi a permanentizării legăturilor de comunicare şi relaţionare corespunzătoare a celor două părţi, pentru a pregăti acolo unde este cazul reintegrarea familială;
15.Asigură accesul, la recomandarea şefului de centru, în modulul rezidenţial a persoanelor identificate ca asistenţi maternali profesionişti pentru diverse vizite, întâlniri şi legături afectiv-familiale care se pot stabili între aceştia şi copiii rezidenţi, în vederea plasamentului ulterior a copiilor la asistenţii maternali profesionişti;
16.Asigură, stimulează şi cultivă dezvoltarea relaţiilor de comunicare şi cooperare socială pozitivă a copiilor în funcţie de caz: cu părinţii, cu alţi adulţi importanţi pentru ei, cu ceilalţi copii din centru şi din afara centrului, precum şi cu personalul angajat al centrului;
17.Participă, alături de instructorul de educaţie, asistentul medical, lucrătorul social şi psiholog la evaluarea şi identificarea nevoilor copiilor pe timpul şederii în centru, asistând la dezbaterea soluţiilor posibile pentru rezolvarea situaţiei copiilor, întocmind pentru fiecare un caiet de observaţii în care se va înregistra evoluţia şi dezvoltarea trăsăturilor psihoindividuale şi sociale a copiilor;
18.Participă în procesul de implicare a copiilor în exprimarea opiniei şi de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea obiectivelor planului de acomodare, a planului individualizat de protecţie precum şi a planului de recuperare şi reabilitare / planului de inervenţie specific în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate psihosocială;
19.Participă la elaborarea şi aplicarea planului de acomodare, planului individualizat de protectie şi a planului de intervenţie specific;
20.Pregăteşte copiii, împreună cu echipa de specialişti, pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul sau atunci când sunt propuşi pentru plasamentul la asistenţii maternali profesionişti sau în alt serviciu de tip rezidenţial;
21.Efectuează demersurile necesare prin colaborarea cu instituţiile medicale de specialitate, Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC Vaslui, în vederea propunerii Comisiei pentru Protecţia Copilului Vaslui, încadrarea într-un grad de handicap, pe baza investigaţiilor medicale (dacă este cazul);
22.Realizează / întocmeşte raportul de evaluare psiho-socială detaliat şi propune modalităţi de intervenţie asupra bunăstării copilului inclusiv - instituirea măsurii de protecţie specială - conform Legii nr. 272 / 2004;
23.Redactează documentaţia specifică şi pregăteşte în acest sens dosarul psiho-social, educaţional şi medical pentru fiecare copil, în vederea clarificării situaţiei socio-juridice a fiecărui copil admis în Serviciul Alternativ de Protecţie de Tip Familial"
24.Menţine o colaborare permanentată cu Serviciul Juridic din cadrul DGASPC Vaslui pentru clarificarea situaţiei socio-juridice a fiecărui caz de abuz, neglijare, exploatare;
25.Pentru fiecare caz va solicita sprijin, suport de specialitate şefului de centru în vederea soluţionării favorabile a fiecărui caz pe care îl soluţionează;
26.Desfăşoară campanii de sensibilizare a comunităţii pentru schimbarea mentalităţii privind exercitarea drepturilor şi obligaţiilor parentale, precum şi a interacţiunii dintre părinţi şi copii, cu sprijinul mass-mediei;
27.Dezvoltă activităţi de informare, educare şi comunicare la nivelul municipiului Bârlad şi a celorlalte comunităţi locale limitrofe în domeniul prevenirii situaţiilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, ţinând seama de interesul superior al copilului, cu sprijinul mass-media;
28.Asigură accesul şi stabileşte întâlniri periodice între copiii abuzaţi/neglijaţi/exploataţi şi persoane atestate ca asistenţi maternali profesionişti, atât în centru, cât şi în afara centrului, pentru a pregăti

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI CONSILIUL JUDEŢEAN

plasamentul copiilor la aceste persoane şi pentru a se acomoda mai uşor la un alt mediu familial decât cel din care au fost luaţi;
29.Urmăreşte şi monitorizează cazurile de abuz/neglijare/exploatare asupra copilului semnalate de pe raza municipiului Bârlad şi a zonelor limitrofe, a căror măsură de plasament în regim de urgenţă nu se impune a fi luată şi nu este necesară scoaterea copiilor din mediul familial;

Atribuţii psiholog :
1. participa la primirea copiilor în centru, împreuna cu echipa de specialisti (asistent social, educator, asistent medical etc.), contribuind la elaborarea si îndeplinirea sarcinilor prevazute în planul de acomodare si adapatare a fiecarui copil precum si a planului individualizat de protectie;
2.Realizeaza evaluarea psihologica initiala, (daca este cazul) bazandu-se pe probe obiective, convingatoare în situatia cazurilor semnalate de abuz si neglijare în vederea îndeplinirii procedurilor de efectuare a actiunii judecatoresti, pentru separarea copilului de mediul respectiv - pe cale de ordonanta presedintiala;
3.Acorda sprijin, suport psiho-emotional prin utilizarea metodelor si tehnicilor specifice lucrului cu copilul victima, în vederea acomadarii si adaptarii copilului la toate tipurile de activitati desfasurtate în cadrul centrului, în acest sens, elaboreaza împreuna cu echipa desemnata planul de acomodare si adaptare pentru fiecare copil pe o perioada de 14 zile, planul individualizat de protectie etc;
4. Determina pozitia copiilor capabili de discernamant fata de situatia psiho-sociala si juridica în vederea stabilirii masurii de protectie speciala stabilita, asigurand cunoasterea de catre acestia a situatiei lor de fapt si de drept;
5. Asigura confidentialitatea tuturor informatiilor primite de la asistentul social si psiholog, privitoare la toti copiii din centru;
6. Respecta intimitatea, individualitatea, personalitatea si demnitatea copiilor pe tot parcursul sederii lor în centru, folosind formule de adresare adecvate si, dupa caz, preferate de copii, fiind interzise formulele de adresare jignitoare si umilitoare;
7. Realizeaza pentru fiecare copil împreuna cu echipa de specialisti desemenata de seful de centru : planul de recuperare si reabilitare, prin identificarea nevoilor de informare, comunicare, formare si consiliere a persoanelor importante din viata copilului, parintilor sau rudelor pana în gradul IV - pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
8. Investigheaza, evalueaza o serie de instrumente de psihodiagnoza (teste, chestionare de personalitate obiective si proiective, interviuri etc.) si elaboreaza profilul psihologic(psihomotor, psihointelectual, cognitiv, aptitudinal, afectiv-emotional, social-adaptativ, trasaturi de personalitate) pentru fiecare copil în parte, în vederea anexarii lui la dosarul psiho-social al asistentului social care instrumenteaza cazul dar aduce la cunoastinta lucratorul social/ instructorul de ecucatie a caracteristicilor si resorturilor psiho-individuale necesar stabilirii modului diferentiat de lucru în relatia cu copilul pe întreaga perioada a sederii copiilor în centru ;
9. Asigura pe perioada sederii în centru consilierea / terapia copiilor, atat individual cat si în grup, pe baza unui set de instrumente si metode de investigatie compatibile cu prevederile standardelor minime obligatorii prezente si a ghidului metodologic privind interventia si prevenirea an cazurile de abuz si neglijare împreuna cu echipa de specialisti, cat si în retea respectiv cu beneficiarii sistemului de protectie a copilului;
10. Participa la elaborarea si aplicarea planului de recuperare / reabilitare sau planul de interventie specific pentru fiecare copil din centru, care sa trebuie sa cuprinda toate serviciile (asistenta psihologica, sociala, educationala; medicala, recreativa de specialitate care sa conduca la o buna reintegrare sociala;
11. Acorda sprijin / suport psiho-emotiona! pentru fiecare copil pentru a face fata traumelor psihice, experientelor emotionale si cognitive pe perioada sederii lor în centru;

12. Pregateste psihologic copilul capabil de discernamant si participa alaturi de el la audierile ce au loc în camera de consiliu a instantei judecatoresti pentru instituirea masurii de protectie speciala, conform legislatiei în vigoare;
13. Asigura pe toata perioada sederii copiilor în centru asistenta profilactica si psiho-terapeutica pentru copiii cu serioase tulburari afectiv-emotionale si psihocomportamentale, traume determinate de relele tratamente/ neglijare la care au fost supusi, printr-o serie de metode si tehnici specific terapeutice (individuala, de grup, cognitiva, comportamentala, de expresie, scenoteste, jocuri proiective, etc), în modulele terapeutice create în acest scop;
14. Sprijina lucatorul social/ instructorul de educatie sau, dupa caz scoala în demersul de prevenire, diminuare, contracarare sau estompare a riscului de etichetare, stigmatizare, marginaiizare izolsare sau excludere a copiilor ce au parte de rele tratamente în familie/ neglijare/ exploatare, prin formarea si dezvoltarea unei perceptii si imagini de sine adecvate, reale, a sentimentului de încredere în sine si ceilalti, a respectului fata de sine si ceilalti, a sentimentluui de comuniune sociala, în vederea facilitarii procesului de acomodare, adaptare si integrare psihosociala la viata de grup sau comunitara;
15. Participa si organizeaza împreuna cu echipa de specialisti din cadrul centrului, mese festive pentru sarbatorirea zilelor de nastere a copiilor, tinand seama, dupa caz, de preferintele copiilor, împreuna cu familia si alte rude sau persoane apropiate copiilor într-un cadru intim amenajat în centru sau în afara acestuia;
16 Asigura, dupa caz, accesul în modulul de tip familial a familiilor si rudelor copiilor, sprijinindu-i prin oferirea unui cadru intim necesar vizitelor si a permanentizarii legaturilor de comunicare si relationare corespunzatoare a celor doua parti, pentru a pregati acolo unde este cazul reintegrarea familiala ;
17. Participa în procesul de implicare a copiilor în exprimarea opiniei si de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea obiectivelor planului de acomodare, a planului individualizat de protectie precum si a planului de recuperare si reabilitare / planului de inerventie specific în functie de varsta si gradul de maturitate psihosociala;
18. Pregateste copiii, împreuna cu echipa de specialisti, pentru reintegrarea în familie, daca este cazul sau atunci cand sunt propusi pentru plasamentul la asistentii maternali profesionisti sau în alt serviciu de tip rezidential;
19. Initiaza si conduce sedinte privind analizarea cazurilor din punct de vedere psihoi-social împreuna cu psihologul, educatorul si asistentul medical sau orice persoana importanta în solutionarea cazului pentru realizarea obiectivelor prevazute în PIP sau în PIS;

Atribuţii pedagog de recuperare :

1. Desfasoara activitati de ludoterapie, meloterapie si psihomotricitate aplicand tehnici specifice de lucru in vederea ameliorarii deficientei;
2. Participa la elaborarea planului de interventie personalizat si a programului de interventie specifica ala copilului/tanarului;
3. Studiaza dosarul si fisa medica a copilului pentru a lua la cunostinta tipurile de deficiente in vederea ameliorarii starii initiale;
4. Respecta demnitatea copilului / tanarului si foloseste formula de adresare preferata de acesta;
5. Incurajeaza copilul / tanarul sa-si exprima preferintele privind imbracamanintea, incaltamintea si imaginea personala si sa-si indeplineasca aceste preferinte;
6. Incurajeaza copilul / tanarul sa-si exprime opiniile si preferintele in proiectarea si derularea activitatilor din timpul liber;
7. Asigura suport copilului / tanarului in dezvoltarea relatiilor pozitive cu ceilalti: adulti, copii / tineri din S.R. si din afara acestuia;
8. Respecta in interactiunea sa cu copilul / tanarul valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate;

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

9. Delimiteaza clar rolul sau de rolul parintilor, pentru a nu induce o dependenta a copilului de mediul de ocrotire;
10. Abordeaza relatiile cu copii/tinerii in mod nediscriminatoriu, fara antipatii sau favoritisme;
11. Dezvolta relatii empatice bazate pe comunicare pentru a contribui in mod semnificativ la dezvoltarea afectivitatii copiilor / tinerilor;
12. Urmareste pregatirea temelor scolare si la solicitarea copiilor / tinerilor asigura sprijin in realizarea acestui lucru;
13. Mentine legatura cu scoala prin discutii bilunare sau ori de cate ori este nevoie cu invatatorii / dirigintii / profesorii si participa la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta parintilor ;
14. Reactioneaza pozitiv la diversele comportamente ale copiilor/tinerilor si stabileste sanctiuni educative adecvate, constructive in cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora;
15. Sprijina copii / tinerii cu privire la pozitia sa fata de masura de protectie propusa, asigura asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
16. Asigura copiilor / tinerilor dreptul la intimitate si confidentialitate;
17. Cunoaste toate procedurile legale privind situatiile de criza, disparitia / fuga copilului / tanarului sau alte situatii;
18. Consemnează în registrul de procese-verbale, la schimbarea turelor, orice informaţie cu privire la evenimentele apărute în timpul programului;
19. Insoteste copii / tinerii in excursii, tabere si drumetii ocupandu-se direct de pregatirea echipamentului de drum;
20. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
21. Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru a asigura securitatea fizică şi psihică a copiilor in mediul lor de activitate;
22. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
23. Are obligatia sa cunoasca si sa respecte Standardele Minime ObligatoriiS.M.O.), Metodologia de Organizare si Functionare a SAPTF si Normele Interne de Functionare a SAPTF;
24. Are obligatia de a se preocupa in permanenta de autoperfectionare si sa participe la toate cursurile formare profesionale organizate in centru sau in afara acestuia in domeniul protectiei copilului;
25. Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusive analizele medicale obligatorii;
26. Pastreaza in cadrul serviciului relatii de colaborare si respect reciproc cu ceilalti salariati;
27. Are obligatia sa respecte toate normele privind protectia muncii si PSI;
28. Indeplineste si alte atributii trasate de seful ierarhic superior in conformitate cu cerintele postului;

Atribuţii lucrător social:

1. supravegheaza modul în care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de complex, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului în familie sau în situatii în care sunt implicati alti membrii ai personalului din centru sau din alte institutii la care apeleaza familia copilului;
2. Insoteste familia si copilul în vizita efectuata înainte de luarea deciziei de admitere si informeaza viitorii beneficiari cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin pe perioada apelarii serviciilor;
3. Acompaniaza copilul în primele ore ale gazduirii astfel încat sa faciliteze acestuia adaptarea în mediul institutional;
4 .Faciliteaza prezentarea si cunoasterea copiilor nou admisi de grupul de beneficiari existent;
5. Se preocupa de crearea unui climat de viata cat mai apropiat de cel familial împreuna cu copii ;

6 .Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea si reevaluarea planului personalizat de protectie implicand în mod activ si pozitiv familia si tanarul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;
7. Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregatirii încetarii serviciilor centrului pentru beneficiari, implicand activ si pozitiv familia copilului dupa caz ;
8. Organizeaza si supravegheaza programul de activitati al copilului, respectand pe cat posibil, ritmul biologic al fiecarui beneficiar, fara a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreste;
9. Întocmeste în colaborare cu copii meniul saptamanal al beneficiarilor, tinant cont de preferintele acestora;
10. Apeleaza la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depasirii unor dificultati de comunicare si adaptare;
11. Desfasoara conform planificarilor saptamanale urmatoarele tipuri de activitati:activitati de socializare;activitati de formare a autonomiei personale si sociale;activitati de abilitate manuala;
12. Desfasoara în functie de grupa de copii repartizata, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe urmatoarele planuri;
13. În planul cunoasterii copiilor si a situatiei socio-familiale a acestora:studiaza dosarul social si fisa medicala pentru cunoasterea starii sanatatii tinerilor din grupa repartizata;
14.studiaza comportamentul tinerilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
15.întocmeste, împreuna cu ceilalti membri ai echipei programul de interventie personalizat;identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere ale tinerilor pornind de la etapele de integrare pe care le parcurge tanarul;comunica cu familia copilului pentru reusita programului personalizat de interventie
16. În planul socializarii si dezvoltarii afective a copilului desfasoara activitati ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activitati sportive, culturale, distractivealterneaza activitatile astfel încat sa acorde perioade de somn si odihna;
17. Participa la elaborarea programul de interventie specifica pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta,monitorizeaza implementarea lui ,pe baza evaluarii primare a cazului, in functie de nevoile copilului;
18.colaboreaza cu specialistii din cadrul Directiei Generale pentru Protectia Copilului Vaslui, Autoritatea Tutelara, Inspectoratul Scolar, Inspectoratul de Politie, Spital;
19.Consiliaza si sprijina copilul cu privire la pozitia sa, asigura asistenta si sprijin in executarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
20. În plan educativ cu caracter formativ-informativdesfasoara activitati de dezvoltare a autonomiei personale si sociale;
21.desfasoara activitati pentru abilitatea manuala si pentru formarea deprinderilor practice, abilitati de abilitare motrica generala, activitati de servire si autoservire, activitati igienico-sanitare, personale si colective;
22. desfasoara activitati pentru cunoasterea mediului înconjurator si a vietii economico-sociale din comunitate;
desfasoara activitati pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilitatii;
23. colaboreaza cu ceilalti instructori si participa la organizarea activitatilor comune cuprinse în planificarea generala (excursii, drumetii);
24. colaboreaza cu asistentul medical pentru alcatuirea unor programe de educatie pentru sanatate (prevenirea îmbolnavirilor, formarea corecta a deprinderilor de igiena personala în ceea ce priveste alimentatia si viata sanatoasa);
25.desfasoara activitati de socializare si activitati educative pentru adaptarea tinerilor la viata sociala si pentru formarea conduitei civilizate;

ROMÂNIA JUDEȚUL VASLUI CONSILIUL JUDEȚEAN

26.pregateste integrarea profesionala si sociala a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoastere a principalelor institutii ale comunitatii, ajuta copilul în alegerea unor profesii potrivit capacitatii si deprinderilor sale;
27.In plan administrativ:raspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea crearii unui climat familial;
28.raspunde de folosinta dotarii din centru;elaboreaza documente si materiale educative necesare desfasurarii activitatilor planificate.
29. In plan informativ:cunoasterea stadiilor de integrare a tanarului si a personalitatii lui din toate punctele de vedere;
30.informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, tinand cont de evolutia cerintelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
31.participarea la cursuri de perfectionare, de pregatire complementara privind problematica protejarii copilului împotriva abuzului, neglijarii, exploatarii;
32. cunoasterea reglementarilor juridice în domeniu;cunoasterea regulamentului de ordine interioara a centrului ;
33.Înstiinteaza în timp util seful de complex despre existenta unor nereguli, dificultati în activitatea instructiv-educativa;
34. Adopta în relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija, protectie si întelegere;
35. Respecta codul etic deontologic, pastreaza confidentialitatea informatiilor obtinute în exercitarea atributiilor de serviciu;
36.Verifica respectarea de catre copii a regulamentului de ordine interioara, facandu-le cunoscut, într-o forma accesibila, drepturile, obligatiile si îndatoririle prevazute de regulament;
37.Creaza un mediu securizant, prevede si evita posibilele accidente prin îndepartarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizica si psihica a copiilor din mediul lor de activitate;
38.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari-personale.Pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
39.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
40. Participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
41. Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
42. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.
(3)Personal de specialitate de ingrijire si asistență. Personal medical care deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte și Serviciul Alternativ de Tip Familial Bârlad și este format din: asistent medical (222101) , în număr de 5 posturi

Atributii asistent medical
1.Raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor, tinerilor beneficiari ai centrului pe toata perioada stationarii acestora în centru;
2.Supravegheaza modul în care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de complex, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz asupra copilului/tînarului, sau de catre parinte asupra copilului;
3.Faciliteaza prezentarea si cunoasterea grupului de beneficiari existent;
4.Efectueaza triajul epidemiologic al grupului de beneficiari în centru ;
5.Tine evidenta zilnic, într-un registru privind evolutia copilului, consemnand date privind greutatea, starea de sanatate, alimentatie corespunzatoare varstei;
6.Consemneaza în registrul de procese-verbale, la schimbarea turelor, orice informatie cu privire la problemele aparute în tura respectiva;
7.Mediaza relatia beneficiarilor centrului cu medicul de familie la care este înscris;

8.Colaboreaza cu medicul de familie unde este luat în evidenta copilul/tanarul;
9.Acorda primul ajutor în caz de îmbolnaviri si accidente si semnaleaza medicului de familie cazurile de îmbolnaviri;
10.Supravegheaza beneficiarele în administrarea tratamentelor administrate copilului la recomandarea medicului de familie;
11.Completeaza copia fisei medicale a copilului existenta la dosarul social al beneficiarilor, conform fisei medicale existente în evidenta medicului de familie;
12.Efectueaza evaluari periodice a dezvoltarii copilului (cantarire, masurare) consemnand informatiile în copia fisei medicale a copilului;
13.Organizeaza activitati de educatie si consiliere a beneficiarilor cu privire la: notiunile despre nutritie si igiena alimentatiei;
14.educatie sexuala si contraceptie apeland la medici de specialitate si/sau informatii din surse stiintific documentate;
15.infectii cu transmitere sexuala, apeland la medici de specialitate si/sau informatii din surse stiintific documentate;
16.alte teme de discutii individuale sau dezbatere în grup propuse de beneficiarii centrului;
17.întocmeste lunar necesarul si consumul de medicamente;
18.Efectueaza în conformitate cu legislatia în vigoare înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor;
19.Anunta în timp util serviciul de salvare în cazuri de necesitate, urmarind ulterior evolutia starii de sanatate a beneficiarilor;
20.Informeaza si propune, împreuna cu echipa, masuri de îmbunatatire a conditiilor igienico-sanitare în centru ;
21.Asigura izolarea copiilor care se îmbolnavesc de boli infecto-contagioase si care nu necesita spitalizare, conform recomandarii medicului specialist;
22.Supravegheaza modul în care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de complex, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz asupra copiilor, sau de catre parinte asupra copilului;
23.Se informeaza în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
24.Participa la cursuri de pregatire complementara, stagii de perfectionare în domeniile:
25.stadiile de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui din toate punctele de vedere tinand cont de evolutia cerintelor profesionale si de noua abordare a copilului in dificultate;
26.problematica protejarii copilului împotriva abuzului, neglijarii, exploatarii;
27..reglementarile juridice în domeniul asistentei sociale si protectia copilului;
28.Cunoaşte Regulamentul de ordine interioara a Serviciul Alternativ de Protecţie de Tip Familial Bârlad;
29.Adopta în relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija, protectie, întelegere , în spiritul respectarii confidentialitatii si a demnitatii beneficiarilor;
30.Participa la cursurile de pregatire complementara, stagii de perfectionare;
31.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
32.Pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
33.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
34.Participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
35.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
36.Realizeaza rapoarte de progres lunare şi planificari ale activităţilor viitoare;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodarie, întretinere-reparatii, deservire

Personalului administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte şi Serviciul Alternativ de Protecţie de Tip Familial Bârlad''şi este format din:

a) Inspector de specialitate ;
b) Magaziner ;
c) Sofer ;
d) Muncitor callificat –fochist ;
e) Muncitor calificat –tîmplar ;
f) Muncitor calificat –bucătar ;
g) Muncitor calificat –spalatorie ;
h) Ingrijitoare/r ;
i) Paznic.



Atribuţii inspector de specialitate :

1.Asigură gestionarea tuturor materialelor şi bunurilor aflate în evidenţa complexului şi administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar din unitate;
2. Realizează operaţiunile financiare şievidenţa contabilă.
3. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unităţii;
4. Răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor şiţinereaevidenţei la depozite şi la locurile de folosinţă;
5. Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
6. Promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia O.N.U., cu rivire la drepturile copilului, în activităţile de serviciu pe care le desfăşoară;
7. Distribuirea, recepţiaşi gestionarea alimentelor din cadrul Programului PEAD derulat de Consiliul Judeţean Vaslui;
8. Realizează lunar, în medie, 168 ore de muncă, împărţite în 8 ore pe zi, 5 zile lucrătoare pe săptămână, ceea ce reprezintă 40 de ore de muncă pe săptămână;
9. Asigură confidenţialitateaşi etica profesională;
10. Organizează, conform dispoziţiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică.
11. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare, etc.;
12. Se îngrijeşte de aprovizionarea unităţii cu: mobilier, utilaje, aparatură, materiale, echipament şi alimente;
13. Răspunde de depozitarea şiconseravarea în cele mai bune condiţii a tuturor produselor pe care le are în gestiune;
14. Ţine la zi evidenţa obiectelor de inventar date în folosinţă;
15. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile stabilite de normele în vigoare;
16. Separă documentele destinate evidenţei contabile (note recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer), în vederea întocmirii ritmice a evidenţei contabile lunare;
17. Răspunde direct de asigurarea securităţii magaziilor şi depozitelor pe care le are în primire;
18. Are datoria de a anunţa orice neregulă apărută în gestiunea unităţii;
19. Asigură ordinea, curăţenia, aerisirea în spaţiile de depozitare;
20. Răspunde de aprovizionarea cu materiale de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii în muncă;
21. Centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepţie, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă;

22. Ţine evidenţa analitică a contului 01 „mijloace fixe", înregistrează mişcările de mijloace fixe şi obiecte de inventar în cadrul complexului
23. Ţineevidenţa analitică a conturilor 603 şi 602 – obiecte de inventar în folosinţă;
24. Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de casare şi înlocuire;
25. Răspunde de păstrarea şi circuitul documentelor, confidenţialitatea de serviciu;
26. Răspunde de buna organizare a operaţiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materiale necesare;
27. Organizează păstrarea în bune condiţii a arhivei unităţii;
28. Asigură întreţinerea clădirilor, instalaţiilor, inventarului unităţii;
29. Face lunar, la termenele stabilite, punctajul cu contabilitatea generală din cadrul DGASPC Vaslui, în ceea ce priveşte stocurile şi consumurile;
30. Are datoria să cunoască toate numerele de telfon utile şi să sesizeze cu promptitudine organele în drept, în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
31. Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia financiar – contabilă a complexului, decrete, hotărâri, rodine, regulamente, instrucţiuni, etc;
32. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
33. Cunoaşteşi respectă Metodologia de Organizare şiFuncţionare a centrului;
34. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şiprotecţia muncii;
35. Participă la toate şedinţele de instruire pe linie de protecţia muncii, situaţii de urgenţă sau alte acţiuni generale ale instituţiei;
36. Efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;
37. Respectă normele igienico-sanitare;
38. Înştiinţează în timp util şeful ierarhic despre existenţa unor nereguli sau dificultăţi pe care le întâmpină;
39. Îndeplineşteşi alte atribuţii dispuse de şefii ierarhici, în condiţiile legii.
40. comunică zilnic şi i se stabilesc priorităţile în ceea ce priveşte nevoile de aprovizionare.Respectă normele de funcţionareşi utilizare prevăzute pentru echipamentele foosite;
41. Asigură menţinereaşi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituţie;
42. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşidesfăşoară activitatea.
43. Analizează zilnic, la preluarea schimbului, starea de funcţionare a maşinilorşi utilajelor din dotare;
44. Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi PSI.
45. Răspunde de aplicarea mertodologiei de intervenţieşi a instrumentelor de lucru în conformitate cu satndardele de calitate;
46. Respectă programul e lucru stabilit prin normele interne;
47. Cunoaşteşi respectă prevederile Metodologiei de Organizare şiFuncţionareşi Normele Interne de Funcţionare.

Atribuţii magaziner :

1. Raspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
2. Se îngrijeste de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatura, materiale si alimente necesare hranei beneficiarilor;
3. Primeste pe baza actelor legale si în prezenta comisiei de receptie, produse alimentare, rechizite, materiale de reparatie si igienice, echipamente pe care le gestioneaza conform normelor în vigoare;
4. Raspunde de depozitarea si conservarea, în cele mai bune conditii, a tuturor produselor si materialelor din gestiune;
5. Informeaza seful de complex privind stocul de produse aflate în magazie si întocmeste necesarul de echipamente, materiale si alte produse de ordin igienico- sanitare în vederea aprovizionarii;

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

6.Se preocupa de depozitarea si predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spatiilor pe perioade mari;
7.Participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza, la termenele si în conditiile stabilite de normenele în vigoare;
8.Asigura securitatea magaziilor si depozitelor pe care le are în primire;
9.Semnaleaza orice neregula ivita în gestiunea complexului;
10.Elibereaza operativ materialele solicitate de angajatii centrului si rezidentii centrului pe baza de semnatura;
11.Respecta evidenta materialelor si echipamentelor aflate în gestiune pe marimi, sortimente si preturi, conform facturii;
12.Administreaza mijloacele fixe si obiectele de inventar ale institutiei asigurand întretinerea si buna functionare a lor pe care le repartizeaza pe subgestuini si tine evidenta acestora;
13.Raspunde de asigurarea conditiilor de igiena si climatice de pastrare a alimentelor depozitate pe o perioada mai mare de timp;
14.Întocmeste necesarul de produse agroalimentare saptamanal, lunar si trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;
15.Opereaza în stoc miscarile de marfa;
16.Pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
17.Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa ;
18.Participa activ la operatiunile de încarcare/descarcare a marfii la/din magazia firmei;
19.Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta între stocul fizic si cel scriptic;
20.Ofera informatii despre stocuri departamentelor firmei;
21.Respecta legislatia de gestiune a stocurilor;
22.Întocmeste foaia zilnica de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului saptamanal si o prezinta sefului de complex în timp util asigurandu-se de corectitudinea acesteia, dupa care se va afisa un exemplar la bucatarie;
23.Raspunde de buna functionare a bucatariei urmarind utilizarea rationala a combustibililului, energiei electrice si apa;
24.Participa la inventarierea anuala a bunurilor unitatii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
25.Sesizeaza conducerea unitatii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constata privitor la gestionarea bunurilor materiale;
26.Raspunde de aprovizionarea cu material de propaganda si a echipamentului de protectie în vederea asigurarii securitatii muncii luand masuri pentru prevenirea incendiilor;
27.Face parte din comisia de primire-receptie din cadrul complexului;
28. Întocmeste graficul de lucru pentru salariatii din subordine;
29.Organizeaza inventarierea valorilor materiale si banesti din complex;
30.Raspunde de activitatea de amenajare, igienizare si înfrumusetare a complexului;
31.Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la beneficiari;
32.Cunoaste si aplica prevederile Legii 272/2004 cu privire la protectia si promovarea drepturilor copilului;
33.Cunoaste ROF, NIF, a institutiei;

Atributii sofer :
1.Are în folosinta autovehicolul din dotare si piesele de schimb;
2.Raspunde de reparatii si de mentinerea în stare de functionare a autovehicolului;
3.Asigura în fiecare zi alimentarea acestuia si securitatea acestuia pe timpul stationarii;

4.Întocmeste referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanti, lubrifianti si se ocupa de aprovizionarea acestora;
5.Justifica consumul de piese de schimb, carburanti si lubrefianti pe baza referatelor si foilor de parcurs confirmate de administratorul unitatii sau de alta persoana desemnata în acest scop;
6.Executa transporturile locale si în afara localitatii pe baza comenzilor primite, asigurand în permanenta aprovizionarea cu alimente si alte materiale necesare unitatii;
7.Asigura transportul copiilor la diferite institutii;
8.Asigura transportul legal si securitatea produselor transportate;
9.Avand în vedere manuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igiena;
10.Gestioneaza bonurile de carburant si face justificarile lor decadal;
11.Participa la sedintele de instruire si are obligatia de a cunoaste si respecta cu strictete normele de securitate si protectie a muncii si în special cele privind circulatia pe drumurile publice;
12.Informeaza seful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cat si cu modalitatea efectuarii transporturilor;
13.Sesizeaza conducerea unitatii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constata privitor la gestionarea bunurilor materiale;
14.Întretine relatii de colaborare cu personalul complexului avand o atitudine principiala;
15.Raspunde de activitatea de amenajare, igienizare si înfrumusetare a complexului;
16.Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la beneficiari;
17.Cunoaste si aplica prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protectia si promovarea drepturilor copilului;
18.Cunoaste ROF,NIF, a institutiei;

Atributii muncitor calificat fochist :
1.Raspunde de siguranta fizica si psihica a beneficiarilor complexului;
2.Se îngrijeste de repararea si mentinerea în stare de functionare a centralei termice si a instalatiei de încalzire;
3.Raspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit si ori de cate ori este nevoie;
4.Raspunde de supravegherea functionarii în bune conditii a instalatiei de încalzire;
5.Verifica zilnic instalatiile de încalzire si prezinta sefului de complex, administratorului orice neregula si defectiune pe care o sesizeaza;
6.Verifica instalatiile de apa calda si rece, starea de functionare a grupurilor sanitare si remediaza defectiunile aparute la acestea;
7.Gestioneaza si raspunde de buna functionare a tuturor instalatiilor mecanice;
8.Întocmeste necesarul cu materiale pentru reparatii si întretinere a tuturor instalatiilor de care raspunde si îl aduce la cunostinta sefului de complex;
9.Intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativa indiferent daca acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
10.Raspunde de toate obiectele materiale din fisa de inventar;
11.Raspunde de dotarea si functionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
12.Participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13.Raspunde de toate actiunile coordonate de conducere si respecta cu strictete programul stabilit;
14.Participa la toate sedintele de instructaj pe linie de protectie a muncii si normele PSI;
15.Participa alaturi de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Barlad, la diferite activitati gospodaresti;
16.În perioada iernii va lua masuri de protejare a instalatiei de încalzire contra înghetului;
17.Asigura curatenia la locul de munca, în incinta centralei termice si pe terenul aferent

acesteia;
18.Pastreaza în cadrul unitatii relatii de colaborare si respect fata de ceilalti salariati;
19.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
20.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
21.În relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si întelegere;

Atribuţii muncitor calificat tâmplar:

1. Repară sau înlocuieşte mecanisme şi /sau piese de lemn, utilizând adeziv, unelte de mână sau electrice;
2. Cunoaşte operaţiile de încleiere, şlefuire şi finisare a lemnului;
3. Solicită conducerii pe bază de referat materialele necesare desfăşurării activităţii;
4. Utilizează potrivit instrucţiunilor substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, aparatura şi echipamentele de lucru;
5. Răspunde de curăţenia spaţiului de lucru;
6. Răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a utilajelor din dotare.

Atributii muncitor calificat bucatar;

1.Se asigura de calitatea hranei si a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
2.Proportioneaza cantitatea de alimente în functie de necesarul nutritiv si caloric al copiilor, de varsta, de starea de sanatate, conform foilor de alimente;
3.Colaboreaza cu asistentul medical, instructorul de educatie si magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
4.Colaboreaza cu asistentul medical si magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
5.Asigura îngrijirea si curatenia mobilierului, a veselei, tacamurilor, vaselor si utilajelor folosite în activitate;
6.Respecta instructiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseste, în vederea prevenirii deteriorarii acesteia si a prevenirii oricaror incidente;
7.Efectueaza examenul medical periodic, respecta regulile de igiena individuala si colectiva impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
8.Nu permite persoanelor straine sa intre în incinta spatiului de pastrare si pregatire a hranei;
9.Pregateste conservele pentru iarna si participa la depozitarea lor în bune conditii;
10.Se perfectioneaza si se autperfectioneaza permanent;
11.Raspunde de bunurile materiale aflate pe fisa de inventar;
12.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
13.Pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
14.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
15.In relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si întelegere;

Atributii muncitor calificat spalatorie:

1. Primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea sectorului, de buna funcţionare a acestora sesizând la timp orice defecţiuni apar în exploatarea lor ;
2. Primeşte şi răspunde de materialele pentru protecţia muncii : cisme, şorţuri, grătare, având obligaţia să le folosească în conformitate cu normele în vigoare ;
3. Răspunde de asigurarea ordinei şi a curăţeniei la locul de muncă ;

4.Participă la şedinţele de instruire pentru protecţia muncii, respectând normele în vigoare pe această linie ;
5.Primeşte şi predă pe bază de semnătură lenjeria, hainele şi alte materiale prin lenjerie – croitorie, supraveghetori de noapte, în vederea spălării, dezinfectării şi uscării acestora în condiţiile prevăzute de normele în vigoare ;
6.Execută spălarea şi uscarea inventarului moale din sectorul infirmerie ;
7.Răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic şi de asigurarea securităţii lor pe timpul uscării;
8.Nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine, şi nici introducerea altor materiale din afara centrului;
9. Respectă cu stricteţe normele de protecţie a muncii şi participă la toate instruirile pe această linie;
10.Indeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Atributii ingrijitoare :
1.Raspunde de siguranta fizica si psihica a tuturor beneficiarilor;
2.Curaţa si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;
3.Îngrijeste si raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;
4.Transporta gunoiul la ghena, curata si dezinfecteaza vasele în care se transporta sau se pastreaza gunoiul;
5.Raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal în grija;
6.Solicita prin referat materialele necesare desfasurarii în bune conditii a activitatii;
7.Sesizeaza în timp util, sefului de centru, orice defectiune aparuta la instalatiile sanitare, deteriorarea mobilierului, usi, geamuri sparte, etc.;
8.Asigura saptamanal curatenia generala a spatiului din dormitoare;
9.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisa executarea de lucrari personale;
10.Pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
11.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
12.Participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13.Raspunde de toate obiectele materiale existente pe fisa de inventar personala;
14.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
15.În relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si întelegere;

Atributii paznic:
1.Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii în cadrul institutiei;
2.Sa aduca imediat la cunostinta sefului ierarhic si conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricarui eveniment în timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
3.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
4.Sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori alte substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si în orice alte împrejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de îndata la cunostinta sefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui si a celor în drept, asemenea evenimente;
5.Sa ia imediat masuri în caz de incendii, de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii militari si sa anunte conducerea DGASPC Vaslui si politia;
6.Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si valorilor în caz de dezastre;
7.Sa sesizeze politia în legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
8.Sa pastreze secretul de stat si de serviciu, daca prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
9.Sa poarte uniforma, ecusonul si însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
10.Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului;
11.Sa nu consume bauturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12.Sa interzica accesul oricarei persoane straine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu exceptia personalului complexului /centrului si a persoanelor autorizate;
13.Întocmeste procesul verbal de desfasurare a activitatii, în caz de nereguli va raporta toate constatarile, în scris, sefului de complex;
14.Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte, în prealabil, conducerea despre aceasta;
15.Sa execute întocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale;
16.Sa respecte consemnul general si particular al postului.
17.Pastreaza în cadrul unitatii relatii de colaborare si respect fata de ceilalti salariati;
18.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
19.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al beneficiarului;
20.În relatiile cu beneficiarii are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament de grija, protectie si întelegere;
21.Participa la toate actiunile de instruire si perfectionare;
22.Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, precum si Regulamentul Intern;

ARTICOLUL 12

Finantarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, în conditiile legii, din urmatoarele surse:

a) bugetul local al judetului;

b) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;

c) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;

d) alte surse de finantare, în conformitate cu legislatia în vigoare.

Anexa nr. 21
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare a Centrului de Primire in Regim de Urgenta pentru Copii Strazii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Barlad

ROMÂNIA CONSILIUL JUD. TEAN VASLUI

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii Strazii din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.47/2005, 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 cabinetului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1)Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii Strazii, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad, cod serviciu social 8790CR-C-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 001045, din data de 24.06.2014, pe perioada nedeterminata cu sediul în municipiul Bârlad, str. Epureanu nr. 19, jud. Vaslui

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1)Scopul serviciului social - Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii Strazii, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad este de a asigura dezvoltarea, diversificarea şi eficientizarea sistemului de asistenţă socială comunitară, prin oferirea de servicii de asistenţă, sprijin, suport pentru copilul identificat lipsit de supraveghere si ocrotire parintesca, apeland la mila cetatenilor, în vederea incluziunii si integrare sociale, scolare, familiale, pentru copii cu varsta intre 2 – 18 ani.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii Strazii, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 292/2011 asistenta socială , cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, cu modificările şi completările ulterioare, Legea Nr.18/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile Copilului; Hotărârea nr.1128-18.09.2007, privind indexarea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor de care beneficiază copiii ocrotiţi de serviciile publice pentru protecţia copilului; Hotărârea nr. 1896-21.12.2006 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.434/2004; Hotărârea de Guvern nr.77/2003 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Copilului şi Adopţiei; Ordin nr.288- 06.07.2006 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.21/26.02.2004,pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii, privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, Standardului 3, indicator 3.1, 3.2. Ordin 287/06.07.2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrul de pregătire şi sprijinire a reintegrării copilului în familie;

(3) Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii Strazii, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad este înfiinţat prin Hotărârea consiliului judeţean Vaslui cu nr. 47/16.06.2005 şi Hotărârea/Decizia furnizorului privat de servicii sociale nr. 1261/24.06.2014 şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Bîrlad componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii Strazii, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 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 Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii Strazii, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 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[7];

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 confruntа la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii Strazii, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad sunt:

a) copiii care sunt identificati lipsiti de supraveghere si ocrotire parinteasca si au varsta intre 2 ani- 18 ani;

b) copiii care sunt identificati ca apeleaza la mila cetatenilor.

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

a) Admiterea copiilor se realizeară în baza: Procesului verbal incheiat in cadrul centrului intre persoana care insoteste copilul si persoana aflata de serviciu in cadrul centrului ; Dispoziția de plasament în regim de urgență emisă de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui. Astfel, procedurile se deschid prin luarea în evidență a copilului în cadrul centrului, asistentul social va completa un proces-verbal de admitere a copilului în centru, evaluarea psihosocială și mai ales identificarea cauzelor determinante a prezentei copilului in strada. La admiterea in centru, fiecărui copil i se prezintă, în funcție de gradul său de intelegere, care sunt principalele reguli de organizare și funcționare ale centrului pe care trebuie să le respecte, ghidul beneficiarului, precum și serviciile și instituțiile partenere ale serviciului social.

b) De asemenea, asistentul social va întocmi dosarul social copilului, care va cuprinde următoarele acte: Actele de identitate ale copilului rezident (certificat de naștere,buletin de identitate), în original și copii; copii cartea de identitate parinte /reprezentant legal; adeverință de la medicul de familie; adeverință emisă de unitatea de învățământ pe care o frecventează copilul; copie după scrisori medicale (cu timbru); aviz epidemiologic; anchetă socială și plan de servicii realizate de către Primăria de pe raza domiciliului copilului/familiei acestuia; dispoziția de plasament în regim de urgență emisă de emisă de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui ; proces verbal de admitere a copilului in centru; Contract cu familia/reprezentantul legal al copilului; Desemnarea persoanei de referinta si opinia copilului; Fișa de observare a perioadei de acomodare; Raportul referitor la ancheta sociala a familiei; plan individualizat de protecție, plan de intervenție specializat, raport de evaluare psihologică, fise de consiliere psihologica raportate la specificul cazului, Fisa de caracterizare psihopedagogica, Rapoarte de intrevedere, Minute de intalnire.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Încetarea furnizării serviciilor în cadrul Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii Strazii, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad se realizează odată cu reintegrarea copilului în familia naturală, pe baza unui angajament și a unui proces verbal de expetrnare urmat de dispoziția de revocare a plasamentului în regim de urgență dispus de către directorul Direcția Generală de Asistență Socială și protecția Copilului Vaslui, sau în baza dispoziției de incetare a serviciilor atunci când a fost identificată o altă măsură de protecție specială – plsament la asistent maternal profesionist, plasament într-un serviciul de tip rezidențial. Tribunalul Vaslui și Comisia pentru Protectia Copilului Vaslui sunt organismele competente în soluționarea cauzei pe baza propunerilor din Raportul de anchetă psiho-socială realizat de asistentul social, responsabil de caz, vizat de coordonatorul de specialitate din cadrul Complexului de Servicii Comunitare, șeful de serviciu de tip rezidențial și directorul executiv din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui.

Întreaga situație a copilului este analizată de către managerul de caz și echipa multidisciplinară a centrului, după pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului din serviciu, preagătirea în ceea ce privește a dezvoltării deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea autonomiei personale și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii Strazii, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. I 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;
a) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;
b) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;
c) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
h) să li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a fiecărui beneficiar;
j) suport emoţional;
k) consiliere psihologică;
l) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării copilului;
m) să li se acorde suport material: găzduire, hrană zilnică, articole necesare igienei corporale, asistenţă medicală, asistenţă psiho-socială, accesul în tabere şi excursii, serbarea zilei de naştere a fiecărui beneficiar în cadrul centrului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Primire in Regim de Urgenta
pentru Copiii Strazii " 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;
f)să frecventeze cursurile şcolare.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii:

Principalele funcţiile ale serviciului social Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii Strazii, din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. I Bârlad sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
   1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
   2. găzduire pe perioada nedeterminată;
   3. îngrijire personală;
   4. asistenţă medicală;
   5. educaţie formală, înscriere în şcoala de masă;
   6. educaţie non-formală din partea personalului educativ specializat;
   7. Pregătire pentru o viaţă independentă/ dezvoltarea autonomiei personale;
   8. Integrarea/reintegrarea socială.
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg

despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. de prevenire;
2. de informare;
3. de combatere;
4. elaborarea de 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 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. de protecţie şi îngrijire;
2. de educare-consiliere-orientare profesională;
3. de monitorizare- evaluare;
4. de prevenire;

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. evaluarea Planului Individualizat de Protecţie şi Program de Intervenţie Specifică
4. evoluţia educaţională;

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

1. gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de cresterea performantelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
4. dezvoltă parteneriate parteneriate si colaborează, în conditiile legii, cu alte servicii similare, precum si cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării si asigurării sustenabilitătii serviciului social.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „ Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii care Trăiesc în Stradă'', funcţionează cu un număr total de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/ 2012, privind reorganizarea Directiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui cu modificarile şi completările ulterioare şi ale Hotărîrii nr. 29/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad astfel :

a) personal de specialitate de îngrijire si asistenta: 9 ;
b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere : Conducerea serviciului social "Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii care Trăiesc în Stradă" este asigurată de catre un sef de complex şi un coordonator personal de specialitate care deservesc întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad ;

(3) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă ; serviciile medicale sunt asigurate de către personalul din cadrul Cabinetului Medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiiicare Trăiesc în Stradă, în număr de 5 posturi ;

(4) Personalul cu funcţii administrative, gospodarire, întreţinere–reparaţii, deservire : personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de

Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte şi Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii care Trăiesc în Stradă,, în număr de 21 posturi ;

(5) Raportul angajat/beneficiar este de 11 copii/ 11 angajat/ schimb.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere deserveste intreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii care Trăiesc în Stradă şi este format din:

a) sef complex

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu îsi îndeplinesc în mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si întocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeste raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încalcari ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri în acest sens;

k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

l) reprezinta serviciul în relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si în justitie;

m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigura îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

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

p) alte atributii prevazute în standardul minim de calitate aplicabil.)

Atributii şef Complex:

1.Gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al C.S.C. nr.1 Barlad si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea

furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite.

2. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
3. asigura coordonarea activitatilor C.S.C. nr.1 Barlad;
4. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor C.S.C. nr.1 Barlad;
5. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
6. initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
7. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea C.S.C. nr.1 Barlad si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
8. ofera consultanta juridica de specialitate;
9. elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare si Functionare a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
10. elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
11. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
12. intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
13. desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
14. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
15. avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;
16. avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;
17. avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
18. avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
19. evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
20. se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
21. organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
22. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
23. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
24. realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
25. realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
26. intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
27. propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
28. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sanatate pe unitate si starea de igiena a blocurilor alimentare si celoralalte spatii existente.
29. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Aparare Civila si situatii de urgenta;
30. face parte din echipa de interventie în situatii de urgenta, în calitate de sef complex la nivelul C.S.C. nr.1 Barlad;

Atributii coordonator personal de specialitate:

1. asigura coordonarea activitatilor sociale ale centrelor C.S.C. nr.1 Barlad;

2. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor C.S.C. nr.1 Barlad;
3. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii/ tineri si familia acestora, cuplu mama - copil;
4 .participa la activitatile de promovare ale complexului in comunitate;
5. participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii C.S.C. nr.1 Barlad si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul complexului cat si in comunitate;
6. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea si implementarea 7. Regulamentelor de Organizare si Functionare a complexului, Normelor Interne de Functionare (NIF), Proiectului Institutional (PI) si a Planurilor anuale de actiune (PAA) ale centrelor, componente functionale ale complexului.
7. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuala, sau ori de cate ori este nevoie, a Misiunii, ROF, NIF, PI, PAA;
8. participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
9. participa la elaborarea, impreuna cu personalul de specialitate, a Codului etic si monitorizeaza respectarea acestuia;
10. participa la intocmirea documentatiei necesare acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
11. propune sefului de complex lista cu „persoanele de referinta" pentru fiecare beneficiar al complexului, in acord cu optiunea beneficiarilor, potrivit dispoziilor legale;
12. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
13. participa alaturi de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protectie;
14. coordoneaza si monitorizeaza realizarea si implementarea P.I.P, P.P.I., si urmareste modul în care sunt implementate obiectivele prevazute în planurile de interventie, planuri ce vizeaza protectia sociala a beneficiarilor complexului;
15. coordoneaza si monitorizeaza realizarea si implementarea P.I.S. si urmareste modul în care sunt implementate obiectivele prevazute în planul de interventie;
16. propune prin referat scris, transportul adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru sau alte deplasari necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
17. organizeaza periodic (cel putin o data pe saptamana) intalniri cu personalul de specialitate din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste procese-verbale cu privire la continutul intalnirilor , notificate intr-un registru special destinat;
18. realizeaza la sfarsitul fiecarei luni raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integranta in realizarea raportului de activitate anual al complexului;
19. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
20.colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
21. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC, sef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
22. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
23. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
24. participa la realizarea la sfarsitul fiecarui an, a raportului de activitate al complexului;
25. propune sanctiuni pentru personalul de specialitate din subordine, in cazul abaterilor disciplinare preia prerogativele şefului de complex ori de cate ori este necesar;
26. face parte din echipa de interventie în situatii de urgenta, în calitate de coordonator al personalului de specialitate din Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Barlad;

(3) Funcţiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, în conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de învatamant superior în domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2

ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai învatamantului superior în domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face în conditiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este :
a) sociolog(263201);
b) referent de specialitate (242204);
c) asistent social (263501)
d) psiholog (263411);
d) lucrător social (532908);
c) supraveghetor noapte (532907);

(2) Atributii ale personalului de specialitate:
a) asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
b) colaboreaza cu specialisti din alte centre în vederea solutionarii cazurilor; identificarii de resurse etc.;
c) monitorizeaza respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizeaza conducerii centrului situatii care pun în pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata;
f) face propuneri de îmbunatatire a activitatii în vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei;
g) alte atributii prevazute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii sociolog :

1.Răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor beneficiari ai centrului pe toată perioada staţionării acestora în centru;
2.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului, sau de către părinte asupra copilului;
3.Realizează evaluarea primară a cazurilor;
4.Întocmeşte şi actualizează documentaţia copilului rezident în centrul ;
5.Însoţeste copilul rezident în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere, şi informează viitoarul beneficiar cu privire la drepturile si obligaţiile ce îi revin pe perioada rezidenţei;
6.Însoţeşte copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
7.Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copilului nou admis de grupul de beneficiari existent;
8.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din lucrator social, psiholog, medic de familie la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului individual de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv beneficiarul şi familia acestuia;
9.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, asistent medical, lucrători sociali, la elaborarea, implementarea planului de servicii post rezidenţiale efectuând pregătirea părăsirii de către beneficiar a centrului implicând activ şi pozitiv familia acestuia şi comunitatea locală;

10.Verifică săptămânal ca activitatea planificată să se desfaşoare conform planului individualizat de protecţie şi dacă activităţile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare şi şefului de complex în vederea continuării /reevaluării planului individualizat de protecţie;
11.Informează beneficiarul cu privire la Normele Interne de Funcţionare pe perioada de rezidenţă şi se asigură că este de acord cu respectarea şi semnarea acestuia în cunoştinţă deplină a conţinutului său;
12.Realizează periodic rapoarte de evoluţie a copilului în centru ;
13.Sprijină copilul în obţinerea drepturilor lor sociale (alocaţia de stat, acte de identitate);
14.Intermediază vizitarea copilului în centru de către membrii familiei acestuia;
15.Asigură membrilor familiei de origine/lărgită a beneficiarilor consiliere, suport psihologic şi orientare spre alte instituţii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze şi pe care centrul nu le poate furniza;
16.Informează autoritatea locală din care provine copilul beneficiar care sunt nevoile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;
17.Consemnează într-un registru de evidenţă orice vizită efectuată, data, numele vizitatorului;
18.Asigură consilierea socială a copilului beneficiar al centrului;
19.Realizează consilierea şi suportul emoţional şi psihoafectiv a beneficiarilor din centru;
20.Apelează la specialişti (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informaţii de specialitate necesare în demersul activităţii de consiliere;
21.Realizează campanii de sensibilizare a comunităţii la problemele copiilor cu tulburări comportamentale;
22.Face demersuri privind integrarea/reintegrarea familială şi inserţia socio-profesională prin: Informarea beneficiarilor cu privire la oferta de servicii sociale, publice sau private, aflate în comunitate;
23. Îndrumă şi încurajează beneficiarii în demersurile pentru identificarea unor posibile resurse pentru autonomizare (cursuri de reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă);
24.Realizează anchete sociale în următoarele situaţii: în cazul sesizărilor telefonice din partea comunităţii locale cu privire la abuz, maltratare, neglijare a copiilor ; în urma consilierii copiilor aflaţi în dificultate cu scopul prevenirii abandonului şi instituţionalizării copilului, prevenirii săvârşirii altor fapte penale, reabilitarea comportamentală;
25.Respectă codul deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii de asistenţă socială;
26.Înştiinţează în timp util, şeful ierarhic superior, despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea de asistenţă socială;
27.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie, înţelegere şi o atitudine de valorizare a copilului beneficiar, în spiritul respectării confidenţialităţii şi a demnităţii copilului;
28.Asigură în permanenţă prezenţa copilului în centru şi la şcoală şi ia măsuri operative pentru readucerea acestuia la cursuri sau în centru atunci când lipseşte;
29.Ca persoană de referinţă acordă sprijin personalizat copiilor în cazul unor probleme personale ale acestora;
30.Întocmeşte documentaţia şi face propuneri Comisiei pentru Protecţia Copilului Vaslui sau instantele de judecata cu privire la soluţionarea cazurilor;
31.Informează potrivit metodologiei de lucru şi intervenţiilor specializate orice fel de evenimente deosebite, se implică în rezolvarea lor(dispariţie din centru, cazuri de abuz, Avatamări corporale,etc)numai sub coordonarea coordonatorului de specialitate / şef de complex
32.Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare în domeniile:
33.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
34.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
35.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

36.Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este competenţa centrului ;
37.Sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială ;
38.Realizează realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv; în vederea realizării evaluării primare a cazurilor ;
39.Organizează şedinţe de consiliere, psihoterapie individuală şi de grup, în funcţie de caz ;
40.Informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;
41.Realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei;
42.Realizează raporte de progres lunare şi planificari ale activităţilor viitoare.

Atribuţii referent de specialitate:
1.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând coordonatorului de specialitate / şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
2.Însoţeşte familia şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3.Însoţeşte copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional; Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu tinerii;
4.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi copilul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;
5.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor centrului pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia copilului;
6.Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care tânărul nu o doreşte;
7.Apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
8.Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi: activităţi de socializare; activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale; activităţi de abilitate manuală;
9.Desfăşoară în funcţie de grupa de tineri repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
10.În planul cunoaşterii tinerilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora: studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii tinerilor din grupa repartizată; studiază comportamentul tinerilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
11.întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat; identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale tinerilor pornind de la etapele de integrare pe care le parcurge copilul ;
12.comunică cu familia tânărului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie
13.În planul socializării şi dezvoltării afective a copilului: desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive, alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna; participa la elaborarea programul de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă,monitorizeaza implementarea lui, pe baza evaluarii primare a cazului, in functie de nevoile tânărului;

14.Colaboreaza cu specialistii din cadrul Directiei Generale pentru Protectia Copilului Vaslui, Autoritatea Tutelara, Inspectoratul Scolar, Inspectoratul de Politie, Spital;
15.Consiliaza si sprijina tânărul cu privire la pozitia sa, asigura asistenta si sprijin in executarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
16. În plan educativ cu caracter formativ-informativ: desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale; desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;
17. desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;
18. desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii; colaborează cu ceilalţi instructori şi participă la organizarea activităţilor comune cuprinse în planificarea generală (excursii, drumeţii);
19.colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);
20.desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea tinerilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
21. pregăteşte integrarea profesională şi socială a tânărului prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale;
22. răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial; răspunde de folosinţa dotării din centru;
23.elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.
24.cunoaşterea stadiilor de integrare a tânărului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere; informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
25. participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării; cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu; cunoaşterea regulamentului de ordine interioară a centrului ;
26.Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
27.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
28.Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
29.Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
30.Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
31.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
32.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
33. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
34.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
35.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
36. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.

Atribuţii asistentul social:

1.participă la primirea copiilor în centru, împreună cu echipa de specialişti (asistent social, educator, asistent medical etc.), contribuind la elaborarea şi îndeplinirea sarcinilor prevăzute în planul de acomodare şi adapatare a fiecărui copil precum şi a planului individualizat de protecţie;

2.preia toate sesizările repartizate de şeful de centru privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare asupra copiilor, venite de la persoane fizice / juridice, convorbiri telefonice şi intervine în toate aceste cazuri sesizate prin deplasări la faţa locului, pentru efectuarea evaluării iniţiale, prin contactarea persoanelor şi a instituţiilor care pot oferi orice informaţie despre cazurile de abuz, neglijare, exploatare;

3.realizează în termen de 72 ore raportul de vizită, raportul de evaluare psiho-socială pentru stabilirea planului în vederea garantării respectării drepturilor copilului;

4.Realizează evaluarea psiho socială iniţială, (dacă este cazul) bazându-se pe probe obiective, convingătoare în situaţia cazurilor semnalate de abuz şi neglijare în vederea îndeplinirii procedurilor de efectuare a acţiunii judecătoreşti, pentru separarea copilului de mediul respectiv - pe cale de ordonanţă preşedinţială.

5.Participă la adimiterea fiecărui copil în centru pe baza unui raport de evaluare psiho-social - iniţial, însoţit de propunerea acordării serviciilor de sprijin şi suport, în vederea recuperării şi reabiltării copilului abuzat, neglijat, exploatat sau stabilirea măsurii de protecţie - plasament în regim de urgenţă, numai după ce s-a asigurat că nu sunt posibile alte măsuri de menţinere a copiilor în mediul familial abuziv sau alte alternative inclusiv - plasamentul în regim de urgenţă la asistent maternal profesionist;

6.Acordă sprijin, suport psiho-emoţional prin utilizarea metodelor şi tehnicilor specifice lucrului cu copilul victimă, în vederea acomădării şi adaptării copilului la toate tipurile de activităţi desfăşurtate în cadrul centrului, în acest sens, elaborează împreună cu echipa desemnată planul de acomodare şi adaptare pentru fiecare copil pe o perioadă de 14 zile, planul individualizat de protecţie etc.

7.Colaborează cu specialiştii autorităţilor administraţiei publice locale şi cu toate serviciile de specialitate din cadrul reţelei de intervenţie socială (şcolară, biserică, unităţi medicale, organizaţii nonguvernamentale, poliţie, parchet etc.) în situaţii de abuz, neglijare, exploatare a copiilor identificaţi, admişi în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat ,Neglijat şi Exploatat, în vederea culegereii de date, informaţii pertinente, care să conducă la soluţionarea cazului cu resectarea prevederilor legale.

8.Determină poziţia copiilor capabili de discernământ faţă de situaţia psiho-socială şi juridică în vederea stabilirii măsurii de protecţie specială stabilită, asigurând cunoaşterea de către aceştia a situaţiei lor de fapt şi de drept;

9. Asigură confidenţialitatea tuturor informaţiilor primite de la asistentul social şi psiholog, privitoare la toţi copiii din centru;

10.Respectă intimitatea, individualitatea, personalitatea şi demnitatea copiilor pe tot parcursul şederii lor în centru, folosind formule de adresare adecvate şi, după caz, preferate de copii, fiind interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare;

11.Colaborează cu membrii echipei de intervenţie: psiholog, educator, lucrător social, asistent medical, medic specialist, alte persoane relevante din viaţa copilului pentru elaboarea I reevaluarea planului individualizat de protecţie pentru fiecare copil admis în centru şi va include în acest sens participarea activă a copilului şi a familiei;

12.Realizează pentru fiecare copil împreună cu echipa de specialişti desemenată de şeful de centru : planul de recuperare şi reabilitare, prin identificarea nevoilor de informare, comunicare, formare şi consiliere a persoanelor importante din viaţa copilului, părinţilor sau rudelor până în gradul IV - pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

13.Participă şi organizează împreună cu echipa de specialişti din cadrul centrului, mese festive pentru sărbătorirea zilelor de naştere a copiilor, ţinând seama, după caz, de preferinţele copiilor, împreună cu familia şi alte rude sau persoane apropiate copiilor într-un cadru intim amenajat în centru sau în afara acestuia;

14. Asigură, după caz, accesul în modulul de tip familial a familiilor şi rudelor copiilor, sprijinindu-i prin oferirea unui cadru intim necesar vizitelor şi a permanentizării legăturilor de comunicare şi

relaţionare corespunzătoare a celor două părţi, pentru a pregăti acolo unde este cazul reintegrarea familială;
15.Asigură accesul, la recomandarea şefului de centru, în modulul rezidenţial a persoanelor identificate ca asistenţi maternali profesionişti pentru diverse vizite, întâlniri şi legături afectiv-familiale care se pot stabili între aceştia şi copiii rezidenţi, în vederea plasamentului ulterior a copiilor la asistenţii maternali profesionişti;
16.Asigură, stimulează şi cultivă dezvoltarea relaţiilor de comunicare şi cooperare socială pozitivă a copiilor în funcţie de caz: cu părinţii, cu alţi adulţi importanţi pentru ei, cu ceilalţi copii din centru şi din afara centrului, precum şi cu personalul angajat al centrului;
17.Participă, alături de instructorul de educaţie, asistentul medical, lucrătorul social şi psiholog la evaluarea şi identificarea nevoilor copiilor pe timpul şederii în centru, asistând la dezbaterea soluţiilor posibile pentru rezolvarea situaţiei copiilor, întocmind pentru fiecare un caiet de observaţii în care se va înregistra evoluţia şi dezvoltarea trăsăturilor psihoindividuale şi sociale a copiilor;
18.Participă în procesul de implicare a copiilor în exprimarea opiniei şi de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea obiectivelor planului de acomodare, a planului individualizat de protecţie precum şi a planului de recuperare şi reabilitare / planului de inerventie specific în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate psihosocială;
19.Participă la elaborarea şi aplicarea planului de acomodare, planului individualizat de protectie şi a planului de intervenţie specific;
20.Pregăteşte copiii, împreună cu echipa de specialişti, pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul sau atunci când sunt propuşi pentru plasamentul la asistenţii maternali profesionişti sau în alt serviciu de tip rezidenţial;
21.Efectuează demersurile necesare prin colaborarea cu instituţiile medicale de specialitate, Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC Vaslui, în vederea propunerii Comisiei pentru Protecţia Copilului Vaslui, încadrarea într-un grad de handicap, pe baza investigaţiilor medicale (dacă este cazul);
22.Realizează / întocmeşte raportul de evaluare psiho-socială detaliat şi propune modalităţi de intervenţie asupra bunăstării copilului inclusiv - instituirea măsurii de protecţie specială - conform Legii nr. 272 / 2004;
23.Redactează documentaţia specifică şi pregăteşte în acest sens dosarul psiho-social, educaţional şi medical pentru fiecare copil, în vederea clarificării situaţiei socio-juridice a fiecărui copil admis în CPRU CANE;
24.Menţine o colaborare permanentată cu Serviciul Juridic din cadrul DGASPC Vaslui pentru clarificarea situaţiei socio-juridice a fiecărui caz de abuz, neglijare, exploatare;
25.Pentru fiecare caz va solicita sprijin, suport de specialitate şefului de centru în vederea soluţionării favorabile a fiecărui caz pe care îl soluţionează;
26.Desfăşoară campanii de sensibilizare a comunităţii pentru schimbarea mentalităţii privind exercitarea drepturilor şi obligaţiilor parentale, precum şi a interacţiunii dintre părinţi şi copii, cu sprijinul mass-mediei;
27.Dezvoltă activităţi de informare, educare şi comunicare la nivelul municipiului Bârlad şi a celorlalte comunităţi locale limitrofe în domeniul prevenirii situaţiilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, ţinând seama de interesul superior al copilului, cu sprijinul mass-media;
28.Asigură accesul şi stabileşte întâlniri periodice între copiii abuzaţi/neglijaţi/exploataţi şi persoane atestate ca asistenţi maternali profesionişti, atât în centru, cât şi în afara centrului, pentru a pregăti plasamentul copiilor la aceste persoane şi pentru a se acomoda mai uşor la un alt mediu familial decât cel din care au fost luaţi;
29.Urmăreşte şi monitorizează cazurile de abuz/neglijare/exploatare asupra copilului semnalate de pe raza municipiului Bârlad şi a zonelor limitrofe, a căror măsură de plasament în regim de urgenţă nu se impune a fi luată şi nu este necesară scoaterea copiilor din mediul familial;

Atribuţii psiholog:

1.Răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor beneficiari ai centrului pe toată perioada staţionării acestora în centru;
2.Efectueaza evaluarea psihologica a beneficiarilor;
3.Realizeaza fisa de evaluare psihologica a fiecarui beneficiar, pe care o ataseaza la dosarul personal al acestuia;
4.Intocmeste rapoarte de evaluare initiala, periodica (saptamanala, lunara) si finala ale beneficiarilor;
5.Realizeaza impreuna cu echipa pluridisciplinara programele personalizate de intervenţie ale beneficiarilor si familiilor acestora;
6.Realizează consilierea şi suportul emoţional şi psihoafectiv în mod individual şi în grup a beneficiarilor din centru intervenind in solutionarea situatiilor conflictuale;
7.Asigura consiliere si suport psihologic beneficiarilor si familiilor acestora;
8.Intocmeste rapoartele de consiliere pe care le ataseaza la dosarele sociale personale al acestora;
9.Organizeaza intalniri de consiliere de grup si individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referinta;
10.Urmareste si analizeaza rezultatele consilierii de grup sau individuale, in vederea adaptarii acestora, obiectivelor propuse;
11.Asigura o relatie functionala cu familia de provenienta a beneficiarilor, in vederea realizarii unor interventii specializate adecvate in cazul aparitiei unor probleme;
12.Asigura membrilor familiei de origine/largita consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui sa beneficieze si pe care Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 nu le poate furniza;
13.Comunica cu familia beneficiarului pentru reusita programului personalizat de intervenţie;
14.Realizeaza propuneri pentru diagnosticare psihiatrica de specialitate pentru acei beneficiari care necesita astfel de masuri de reabilitare;
15.Identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
16.Colaboreaza cu toti colegii in organizarea programelor de educare si consiliere ale beneficiarilor, tinand cont de legislatia in vigoare si in functie de nevoile afective şi educaţionale identificate la aceştia;
17.Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata la elaborarea, implementarea si reevaluarea programului personalizat de intervenţie implicand in mod activ si pozitiv familia de provenienta a beneficiarilor;
18.Consiliaza beneficiarii in vederea orientarii lor scolare si profesionale;
19.Colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreţinere a relaţiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;
20.Consiliaza părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor in vederea (re)integrarii in viata sociala si profesionala;
21.Identifica, evaluează şi intervine in soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului de către părinte sau asupra unui membru al familiei;
22.Respecta termenele de executie a lucrarilor;
23.Respecta codul deontologic, in special caracterul confidential al activitatii de psiholog;
24.Se perfectioneaza si se autoperfectioneaza permanent;
25.Adopta in relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija si intelegere;
26.Instiinteaza in timp util superiorul ierarhic despre existenta unor nereguli, dificultati sau lipsuri;
27.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
28.Pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
29.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
30.Participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
31.Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este competenţa complexului

32.Sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială
33.Realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv; în vederea realizării evaluării primare a cazurilor
34.Pregăteşte copilul şi familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenţie
35.Organizează şedinţe de consiliere, psihoterapie individuală şi de grup, în funcţie de caz
36.Informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii
37.Realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei
38.Face demersuri privind prevenirea abandonului şi instituţionalizării ;
39.Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;
40.Se deplasează pe teren pentru evaluarea iniţială a situaţiei copiilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenţie prevăzute de legislaţia în vigoare;

Atribuţii lucrător social:
1.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând coordonatorului de specialitate / şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
2.Insoţeşte familia şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3.Însoţeşte copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional; Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu tinerii;
4.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi copilul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;
5.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor centrului pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia copilului;
6.Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care tânărul nu o doreşte;
7.Apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
8.Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi: activităţi de socializare; activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale; activităţi de abilitate manuală;
9.Desfăşoară în funcţie de grupa de tineri repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
10.În planul cunoaşterii tinerilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora: studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii tinerilor din grupa repartizată; studiază comportamentul tinerilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
11.întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat; identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale tinerilor pornind de la etapele de integrare pe care le parcurge copilul ;
12.comunică cu familia tânărului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie
13.În planul socializării şi dezvoltării afective a copilului: desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive, alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna; participa la elaborarea programul de intervenţie specifică pentru

dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă,monitorizeaza implementarea lui ,pe baza evaluarii primare a cazului, in functie de nevoile tânărului;
14.Colaboreaza cu specialistii din cadrul Directiei Generale pentru Protectia Copilului Vaslui, Autoritatea Tutelara, Inspectoratul Scolar, Inspectoratul de Politie, Spital;
15.Consiliaza si sprijina tânărul cu privire la pozitia sa, asigura asistenta si sprijin in executarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
16. În plan educativ cu caracter formativ-informativ: desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale; desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;
17. desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;
18. desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii; colaborează cu ceilalţi instructori şi participă la organizarea activităţilor comune cuprinse în planificarea generală (excursii, drumeţii);
19.colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);
20.desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea tinerilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
21. pregăteşte integrarea profesională şi socială a tânărului prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale;
22. răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial; răspunde de folosinţa dotării din centru;
23.elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.
24.cunoaşterea stadiilor de integrare a tânărului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere; informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
25. participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării; cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu; cunoaşterea regulamentului de ordine interioară a centrului ;
26.Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
27.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
28.Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
29.Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
30.Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
31.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
32.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
33. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
34.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
35.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
36. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.

Atribuţii supraveghetor noapte:

17

1.Răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor beneficiari ai centrului pe toată perioada staţionării acestora în centru;
2.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, tânărului, în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
3.Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituţiei;
4.Să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic şi conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
5.Să ia primele măsuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa şefului ierarhic, conducerii D.G.A.S.P.C. Vaslui şi a celor în drept asemenea evenimente;
6.Să ia imediat 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 D.G.A.S.P.C. Vaslui şi poliţia;
7.Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
8.Să sesizeze poliţia în legatură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimonial unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
9.Să păstreze secretul de stat şi de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
10.Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa bauturilor alcoolice şi să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
11.Este interzis consumul de băuturi alcoolice începând cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12. Însoţeşte copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
13.Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
14.Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreună cu tinerii;
15.Colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi copilul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;
16. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor centrului pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia tânărului;
17.Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
18.Întocmeşte în colaborare cu copiii meniul săptămânal al beneficiarilor, ţinânt cont de preferinţele acestora;
19.Apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent Medical, lucrător social) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
20.Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi: activităţi de socializare; activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale; activităţi de abilitate manuală.
21.Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
22. În planul cunoaşterii copiilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora:studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii copiilor din grupa repartizată; studiază comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat;identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi

consiliere ale copiilor pornind de la etapele de integrare pe care le parcurge copilul ; comunică cu familia copilului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie.
22. În planul socializării şi dezvoltării afective a copilului:desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive ; alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn şi odihnă; participă la elaborarea programul de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, monitorizează implementarea lui, pe baza evaluării primare a cazului, în funcţie de nevoile tânărului; colaborează cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. Vaslui, Autoritatea Tutelară, Inspectoratul Şcolar, Inspectoratul de Poliţie, Spital; Consiliază şi sprijină copilul cu privire la poziţia sa, asigură asistenţă şi sprijin în executarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
22. În plan educativ cu caracter formativ-informativ:desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale; desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective; desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate; desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii; colaborează cu ceilalţi instructori şi participă la organizarea activităţilor comune cuprinse în planificarea generală (excursii, drumeţii); colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă); desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea copiilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate; pregăteşte integrarea profesională şi socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale;
22. In plan administrativ: răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial; răspunde de folosinţa dotării din centru; elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.
22. In plan informativ: cunoaşterea stadiilor de integrare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere; informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate; participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării; cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu; cunoaşterea regulamentului de ordine interioară a centrului ;
23.Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
24.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
25.Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
26.Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
27.Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
28.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
29.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
30.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
31.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
32.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
33.Realizează rapoarte de progres lunare şi planificări ale activităţilor viitoare;

(3)Personal de specialitate de ingrijire si asistență. Personal medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii care Trăiesc în Stradă şi este format din: asistent medical (222101)

Atribuții asistent medical

1.Raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor, tinerilor beneficiari ai centrului pe toata perioada stationarii acestora în centru;
2.Supravegheaza modul în care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de complex, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz asupra copilului/tînarului, sau de catre parinte asupra copilului;
3.Faciliteaza prezentarea si cunoasterea grupului de beneficiari existent;
4.Efectueaza triajul epidemiologic al grupului de beneficiari în centru ;
5.Tine evidenta zilnic, într-un registru privind evolutia copilului, consemnand date privind greutatea, starea de sanatate, alimentatie corespunzatoare varstei;
6.Consemneaza în registrul de procese-verbale, la schimbarea turelor, orice informatie cu privire la problemele aparute în tura respectiva;
7.Mediaza relatia beneficiarilor centrului cu medicul de familie la care este înscris;
8.Colaboreaza cu medicul de familie unde este luat în evidenta copilul/tanarul;
9.Acorda primul ajutor în caz de îmbolnaviri si accidente si semnaleaza medicului de familie cazurile de îmbolnaviri;
10.Supravegheaza beneficiarele în administrarea tratamentelor administrate copilului la recomandarea medicului de familie;
11.Completeaza copia fisei medicale a copilului existenta la dosarul social al beneficiarilor, conform fisei medicale existente în evidenta medicului de familie;
12.Efectueaza evaluari periodice a dezvoltarii copilului (cantarire, masurare) consemnand informatiile în copia fisei medicale a copilului;
13.Organizeaza activitati de educatie si consiliere a beneficiarilor cu privire la: notiunile despre nutritie si igiena alimentatiei;
14.educatie sexuala si contraceptie apeland la medici de specialitate si/sau informatii din surse stiintific documentate;
15.infectii cu transmitere sexuala, apeland la medici de specialitate si/sau informatii din surse stiintific documentate;
16.alte teme de discutii individuale sau dezbatere în grup propuse de beneficiarii centrului;
17.întocmeste lunar necesarul si consumul de medicamente;
18.Efectueaza în conformitate cu legislatia în vigoare înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor;
19.Anunta în timp util serviciul de salvare în cazuri de necesitate, urmarind ulterior evolutia starii de sanatate a beneficiarilor;
20.Informeaza si propune, împreuna cu echipa, masuri de îmbunatatire a conditiilor igienico-sanitare în centru ;
21.Asigura izolarea copiilor care se îmbolnavesc de boli infecto-contagioase si care nu necesita spitalizare, conform recomandarii medicului specialist;
22.Supravegheaza modul în care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de complex, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz asupra copiilor, sau de catre parinte asupra copilului;
23.Se informeaza în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
24.Participa la cursuri de pregatire complementara, stagii de perfectionare în domeniile:
25.stadiile de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui din toate punctele de vedere tinand cont de evolutia cerintelor profesionale si de noua abordare a copilului in dificultate;
26.problematica protejarii copilului împotriva abuzului, neglijarii, exploatarii;

27..reglementarile juridice în domeniul asistentei sociale si protectia copilului;
28.Cunoaşte Regulamentul de ordine interioara a Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii care Trăiesc în Stradă ;
29.Adopta în relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija, protectie, întelegere , în spiritul respectarii confidentialitatii si a demnitatii beneficiarilor;
30.Participa la cursurile de pregatire complementara, stagii de perfectionare;
31.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
32.Pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
33.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
34.Participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
35.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
36.Realizeaza rapoarte de progres lunare şi planificari ale activităţilor viitoare;

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodarie, întretinere-reparatii, deservire

Personalului administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte şi Centrul de Primire in Regim de Urgenta pentru Copiii care Trăiesc în Stradă şi este format din:

a) Inspector de specialitate ;
b) Magaziner ;
c) Sofer ;
d) Muncitor callificat –fochist ;
e) Muncitor calificat –tîmplar ;
f) Muncitor calificat –bucătar ;
g) Muncitor calificat –spalatorie ;
h) Ingrijitoare/r ;
i) Paznic.

Atribuţii inspector de specialitate :

1.Asigură gestionarea tuturor materialelor şi bunurilor aflate în evidenţa complexului şi administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar din unitate;

2. Realizează operaţiunile financiare şievidenţa contabilă.

3. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unităţii;

4. Răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor şiţinereaevidenţei la depozite şi la locurile de folosinţă;

5. Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

6.Promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia O.N.U., cu rivire la drepturile copilului, în activităţile de serviciu pe care le desfăşoară;

7. Distribuirea, recepţiaşi gestionarea alimentelor din cadrul Programului PEAD derulat de Consiliul Judeţean Vaslui;

8. Realizează lunar, în medie, 168 ore de muncă, împărţite în 8 ore pe zi, 5 zile lucrătoare pe săptămână, ceea ce reprezintă 40 de ore de muncă pe săptămână;

9. Asigură confidenţialitateaşi etica profesională;

10. Organizează, conform dispoziţiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile şi
înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică;

11. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare, etc.;

12. Se îngrijeşte de aprovizionarea unităţii cu: mobilier, utilaje, aparatură, materiale, echipament şi alimente;
13. Răspunde de depozitarea şiconseravarea în cele mai bune condiţii a tuturor produselor pe care le are în gestiune;
14. Ţine la zi evidenţa obiectelor de inventar date în folosinţă;
15. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile stabilite de normele în vigoare;
16. Separă documentele destinate evidenţei contabile (note recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer), în vederea întocmirii ritmice a evidenţei contabile lunare;
17. Răspunde direct de asigurarea securităţii magaziilor şi depozitelor pe care le are în primire;
18. Are datoria de a anunţa orice neregulă apărută în gestiunea unităţii;
19. Asigură ordinea, curăţenia, aerisirea în spaţiile de depozitare;
20. Răspunde de aprovizionarea cu materiale de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii în muncă;
21. Centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepţie, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă;
22. Ţine evidenţa analitică a contului 01 „mijloace fixe", înregistrează mişcările de mijloace fixe şi obiecte de inventar în cadrul complexului
23. Ţineevidenţa analitică a conturilor 603 şi 602 – obiecte de inventar în folosinţă;
24. Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de casare şi înlocuire;
25. Răspunde de păstrarea şi circuitul documentelor, confidenţialitatea de serviciu;
26. Răspunde de buna organizare a operaţiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materiale necesare;
27. Organizează păstrarea în bune condiţii a arhivei unităţii;
28. Asigură întreţinerea clădirilor, instalaţiilor, inventarului unităţii;
29. Face lunar, la termenele stabilite, punctajul cu contabilitatea generală din cadrul DGASPC Vaslui, în ceea ce priveşte stocurile şi consumurile;
30. Are datoria să cunoască toate numerele de telfon utile şi să sesizeze cu promptitudine organele în drept, în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
31. Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia financiar – contabilă a complexului, decrete, hotărâri, rodine, regulamente, instrucţiuni, etc;
32. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
33. Cunoaşteşi respectă Metodologia de Organizare şiFuncţionare a centrului;
34. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şiprotecţia muncii;
35. Participă la toate şedinţele de instruire pe linie de protecţia muncii, situaţii de urgenţă sau alte acţiuni generale ale instituţiei;
36. Efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;
37. Respectă normele igienico-sanitare;
38. Înştiinţează în timp util şeful ierarhic despre existenţa unor nereguli sau dificultăţi pe care le întâmpină;
39. Îndeplineşteşi alte atribuţii dispuse de şefii ierarhici, în condiţiile legii.
40. comunică zilnic şi i se stabilesc priorităţile în ceea ce priveşte nevoile de aprovizionare.Respectă normele de funcţionareşi utilizare prevăzute pentru echipamentele foosite;
41. Asigură menţinereaşi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituţie;
42. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşidesfăşoară activitatea.
43. Analizează zilnic, la preluarea schimbului, starea de funcţionare a maşinilorşi utilajelor din dotare;

44. Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi PSI.
45. Răspunde de aplicarea mertodologiei de intervenţieşi a instrumentelor de lucru în conformitate cu satndardele de calitate;
46. Respectă programul e lucru stabilit prin normele interne;
47. Cunoaşteşi respectă prevederile Metodologiei de Organizare şiFuncţionareşi Normele Interne de Funcţionare.

Atribuţii magaziner :

1.Raspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
2. Se îngrijeste de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatura, materiale si alimente necesare hranei beneficiarilor;
3.Primeste pe baza actelor legale si în prezenta comisiei de receptie, produse alimentare, rechizite, materiale de reparatie si igienice, echipamente pe care le gestioneaza conform normelor în vigoare;
4.Raspunde de depozitarea si conservarea, în cele mai bune conditii, a tuturor produselor si materialelor din gestiune;
5.Informeaza seful de complex privind stocul de produse aflate în magazie si întocmeste necesarul de echipamente, materiale si alte produse de ordin igienico- sanitare în vederea aprovizionarii;
6.Se preocupa de depozitarea si predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spatiilor pe perioade mari;
7.Participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza, la termenele si în conditiile stabilite de normenele în vigoare;
8.Asigura securitatea magaziilor si depozitelor pe care le are în primire;
9.Semnaleaza orice neregula ivita în gestiunea complexului;
10.Elibereaza operativ materialele solicitate de angajatii centrului si rezidentii centrului pe baza de semnatura;
11.Respecta evidenta materialelor si echipamentelor aflate în gestiune pe marimi, sortimente si preturi, conform facturii;
12.Administreaza mijloacele fixe si obiectele de inventar ale institutiei asigurand întretinerea si buna functionare a lor pe care le repartizeaza pe subgestuini si tine evidenta acestora;
13.Raspunde de asigurarea conditiilor de igiena si climatice de pastrare a alimentelor depozitate pe o perioada mai mare de timp;
14.Întocmeste necesarul de produse agroalimentare saptamanal, lunar si trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;
15.Opereaza în stoc miscarile de marfa;
16.Pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
17.Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa ;
18.Participa activ la operatiunile de încarcare/descarcare a marfii la/din magazia firmei;
19.Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta între stocul fizic si cel scriptic;
20.Ofera informatii despre stocuri departamentelor firmei;
21.Respecta legislatia de gestiune a stocurilor;
22.Întocmeste foaia zilnica de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului saptamanal si o prezinta sefului de complex în timp util asigurandu-se de corectitudinea acesteia, dupa care se va afisa un exemplar la bucatarie;
23.Raspunde de buna functionare a bucatariei urmarind utilizarea rationala a combustibililului, energiei electrice si apa;
24.Participa la inventarierea anuala a bunurilor unitatii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
25.Sesizeaza conducerea unitatii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constata privitor la gestionarea bunurilor materiale;

26.Raspunde de aprovizionarea cu material de propaganda si a echipamentului de protectie în vederea asigurarii securitatii muncii luand masuri pentru prevenirea incendiilor;
27.Face parte din comisia de primire-receptie din cadrul complexului;
28. Întocmeste graficul de lucru pentru salariatii din subordine;
29.Organizeaza inventarierea valorilor materiale si banesti din complex;
30.Raspunde de activitatea de amenajare, igienizare si înfrumusetare a complexului;
31.Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la beneficiari;
32.Cunoaste si aplica prevederile Legii 272/2004 cu privire la protectia si promovarea drepturilor copilului;
33.Cunoaste ROF, NIF, a institutiei;

Atributii sofer :
1.Are în folosinta autovehicolul din dotare si piesele de schimb;
2.Raspunde de reparatii si de mentinerea în stare de functionare a autovehicolului;
3.Asigura în fiecare zi alimentarea acestuia si securitatea acestuia pe timpul stationarii;
4.Întocmeste referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanti, lubrifianti si se ocupa de aprovizionarea acestora;
5.Justifica consumul de piese de schimb, carburanti si lubrefianti pe baza referatelor si foilor de parcurs confirmate de administratorul unitatii sau de alta persoana desemnata în acest scop;
6.Executa transporturile locale si în afara localitatii pe baza comenzilor primite, asigurand în permanenta aprovizionarea cu alimente si alte materiale necesare unitatii;
7.Asigura transportul copiilor la diferite institutii;
8.Asigura transportul legal si securitatea produselor transportate;
9.Avand în vedere manuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igiena;
10.Gestioneaza bonurile de carburant si face justificarile lor decadal;
11.Participa la sedintele de instruire si are obligatia de a cunoaste si respecta cu strictete normele de securitate si protectie a muncii si în special cele privind circulatia pe drumurile publice;
12.Informeaza seful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cat si cu modalitatea efectuarii transporturilor;
13.Sesizeaza conducerea unitatii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constata privitor la gestionarea bunurilor materiale;
14.Întretine relatii de colaborare cu personalul complexului avand o atitudine principiala;
15.Raspunde de activitatea de amenajare, igienizare si înfrumusetare a complexului;
16.Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la beneficiari;
17.Cunoaste si aplica prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protectia si promovarea drepturilor copilului;
18.Cunoaste ROF,NIF, a institutiei;

Atributii muncitor calificat fochist :
1.Raspunde de siguranta fizica si psihica a beneficiarilor complexului;
2.Se îngrijeste de repararea si mentinerea în stare de functionare a centralei termice si a instalatiei de încalzire;
3.Raspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit si ori de cate ori este nevoie;
4.Raspunde de supravegherea functionarii în bune conditii a instalatiei de încalzire;
5.Verifica zilnic instalatiile de încalzire si prezinta sefului de complex, administratorului orice neregula si defectiune pe care o sesizeaza;
6.Verifica instalatiile de apa calda si rece, starea de functionare a grupurilor sanitare si remediaza defectiunile aparute la acestea;
7.Gestioneaza si raspunde de buna functionare a tuturor instalatiilor mecanice;

8.Întocmeste necesarul cu materiale pentru reparatii si întretinere a tuturor instalatiilor de care raspunde si îl aduce la cunostinta sefului de complex;
9.Intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativa indiferent daca acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
10.Raspunde de toate obiectele materiale din fisa de inventar;
11.Raspunde de dotarea si functionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
12.Participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13.Raspunde de toate actiunile coordonate de conducere si respecta cu strictete programul stabilit;
14.Participa la toate sedintele de instructaj pe linie de protectie a muncii si normele PSI;
15.Participa alaturi de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Barlad, la diferite activitati gospodaresti;
16.În perioada iernii va lua masuri de protejare a instalatiei de încalzire contra înghetului;
17.Asigura curatenia la locul de munca, în incinta centralei termice si pe terenul aferent acesteia;
18.Pastreaza în cadrul unitatii relatii de colaborare si respect fata de ceilalti salariati;
19.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
20.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
21.În relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si întelegere;

Atribuţii muncitor calificat tâmplar:

1. Repară sau înlocuieşte mecanisme şi /sau piese de lemn, utilizând adeziv, unelte de mână sau electrice;
2. Cunoaşte operaţiile de încleiere, şlefuire şi finisare a lemnului;
3. Solicită conducerii pe bază de referat materialele necesare desfăşurării activităţii;
4. Utilizează potrivit instrucţiunilor substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, aparatura şi echipamentele de lucru;
5. Răspunde de curăţenia spaţiului de lucru;
6. Răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a utilajelor din dotare.

Atributii muncitor calificat bucatar;

1.Se asigura de calitatea hranei si a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
2.Proportioneaza cantitatea de alimente în functie de necesarul nutritiv si caloric al copiilor, de varsta, de starea de sanatate, conform foilor de alimente;
3.Colaboreaza cu asistentul medical, instructorul de educatie si magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
4.Colaboreaza cu asistentul medical si magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
5.Asigura îngrijirea si curatenia mobilierului, a veselei, tacamurilor, vaselor si utilajelor folosite în activitate;
6.Respecta instructiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseste, în vederea prevenirii deteriorarii acesteia si a prevenirii oricaror incidente;
7.Efectueaza examenul medical periodic, respecta regulile de igiena individuala si colectiva impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
8.Nu permite persoanelor straine sa intre în incinta spatiului de pastrare si pregatire a hranei;
9.Pregateste conservele pentru iarna si participa la depozitarea lor în bune conditii;
10.Se perfectioneaza si se autperfectioneaza permanent;
11.Raspunde de bunurile materiale aflate pe fisa de inventar;
12.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
13.Pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;

14.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
15.In relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si întelegere;

Atributii muncitor calificat spalatorie:

1.Primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea sectorului, de buna funcţionare a acestora sesizând la timp orice defecţiuni apar în exploatarea lor ;

2.Primeşte şi răspunde de materialele pentru protecţia muncii : cisme, şorţuri, grătare, având obligaţia să le folosească în conformitate cu normele în vigoare ;

3.Răspunde de asigurarea ordinei şi a curăţeniei la locul de muncă ;

4.Participă la şedinţele de instruire pentru protecţia muncii, respectând normele în vigoare pe această linie ;

5.Primeşte şi predă pe bază de semnătură lenjeria, hainele şi alte materiale prin lenjerie – croitorie, supraveghetori de noapte, în vederea spălării, dezinfectării şi uscării acestora în condiţiile prevăzute de normele în vigoare ;

6.Execută spălarea şi uscarea inventarului moale din sectorul infirmerie ;

7.Răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic şi de asigurarea securităţii lor pe timpul uscării;

8.Nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine, şi nici introducerea altor materiale din afara centrului;

9.Respectă cu stricteţe normele de protecţie a muncii şi participă la toate instruirile pe această linie;

10.Indeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Atributii ingrijitoare :

1.Raspunde de siguranta fizica si psihica a tuturor beneficiarilor;
2.Curaţa si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;
3.Îngrijeste si raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar pe care le are în primire;
4.Transporta gunoiul la ghena, curata si dezinfecteaza vasele în care se transporta sau se pastreaza gunoiul;
5.Raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal în grija;
6.Solicita prin referat materialele necesare desfasurarii în bune conditii a activitatii;
7.Sesizeaza în timp util, sefului de centru, orice defectiune aparuta la instalatiile sanitare, deteriorarea mobilierului, usi, geamuri sparte, etc.;
8.Asigura saptamanal curatenia generala a spatiului din dormitoare;
9.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisa executarea de lucrari personale;
10.Pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
11.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
12.Participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13.Raspunde de toate obiectele materiale existente pe fisa de inventar personala;
14.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
15.În relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si întelegere;

Atributii paznic:

1.Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii în cadrul institutiei;
2.Sa aduca imediat la cunostinta sefului ierarhic si conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricarui eveniment în timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

3.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
4.Sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori alte substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si în orice alte împrejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de îndata la cunostinta sefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui si a celor în drept, asemenea evenimente;
5.Sa ia imediat masuri în caz de incendii, de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii militari si sa anunte conducerea DGASPC Vaslui si politia;
6.Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor în caz de dezastre;
7.Sa sesizeze politia în legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
8.Sa pastreze secretul de stat si de serviciu, daca prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
9.Sa poarte uniforma, ecusonul si însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
10.Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului;
11.Sa nu consume bauturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12.Sa interzica accesul oricarei persoane straine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu exceptia personalului complexului /centrului si a persoanelor autorizate;
13.Întocmeste procesul verbal de desfasurare a activitatii, în caz de nereguli va raporta toate constatarile, în scris, sefului de complex;
14.Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte, în prealabil, conducerea despre aceasta;
15.Sa execute întocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale;
16.Sa respecte consemnul general si particular al postului.
17.Pastreaza în cadrul unitatii relatii de colaborare si respect fata de ceilalti salariati;
18.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
19.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al beneficiarului;
20.În relatiile cu beneficiarii are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament de grija, protectie si întelegere;
21.Participa la toate actiunile de instruire si perfectionare;
22.Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, precum si Regulamentul Intern;

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al judeţului Vaslui;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

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

Anexa nr. 22
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare al Centrului de Primire in Regim de Urgenta pentru Copilul Abuzat, Neglijat si Exploatat din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Barlad

ARTICIOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 113/2004, privind reorganizarea serviciilor de tip rezidenţial şi a serviciilor de zi din structura Direcţiei generele pentru protecţia drepturilor copilului a judeţului Vaslui, în structura Direcţiei 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 cabinetului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1)Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad, cod serviciu social 8790 CR-C-II, este înfiintat si administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului seria AF, nr.001045,din 24.06.2014, pe perioada nedeterminata, cu sediul în mun. Bârlad, str. Epureanu nr.19.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1)Scopul serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad este: să ofere protecţie şi asistenţă de urgenţă, fizică, medicală, psihologică, juridică şi socială, a copiilor pentru care există suspiciuni sau indicii privind situaţia de victimă a neglijării sau a unei forme de abuz, exploatare , precum şi protecţia şi asistenţa de urgenţă a copiilor pentru care există suspiciuni sau indicii privind situaţia de victimă a unei forme de trafic intern de persoane, exploatare.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Centrul Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272 / 2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, legea nr. 18 / 1990 privind adoptarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului; H.G.1434 / 2005 privind aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor de protecţie specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor săi; H.G. 867 / 2015 priviind Nomenclatorul instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a

Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legislaţiei privind serviciile sociale; Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale; H.G. nr. 49 / 2011 priviind Metodologia de interventie in echipa multidisciplinara şi în retea interinstitutionala in situatiile de abuz, neglijare, exploatare sau traficare a copilului; alte norme şi reglementări legale naţionale şi internaţionale din domeniu

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 89 / 2004, emis de ANPDCA – privind standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului abuzat , neglijat , exploatat; Ordinul nr. 21 / 2004, emis de ANPDCA privind - standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial; Ordinul nr. 288 / 2006 emis de ANPDCA privind standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului; Ordinul nr. 80 / 2004 priviind aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;

(3) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 113/2004, privind reorganizarea serviciilor de tip rezidenţial şi a serviciilor de zi din structura Direcţiei generele pentru protecţia drepturilor copilului a judeţului Vaslui, în structura Direcţiei Hotărârea/Decizia furnizorului privat de servicii sociale nr. 1261/24.06.2014 şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Bîrlad, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad, este organizat 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 Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
b) deschiderea către comunitate;
c) asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt şi deschiderea centrului către comunitate;
d) egalitatea şanselor şi nediscriminarea;
e) asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) respectarea demnităţii copilului;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;
h) menţinerea relaţiilor personale ale copilului şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament;
i) menţinerea împreună a fraţilor;
j) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
k) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
l) asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică;
m) asigurarea protecţiei copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;identificarea unei masuri de protectie

speciale care sa corespunda nevoilor copilului;

n) responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
o) asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijarii si re-victimizarii copilului;
p) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
q) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
r) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
s) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad sunt:

a) copii (băieţi si fete), cu vârsta între 3-18 ani, aflaţi în pericol iminent in propria familie si familia largita , pentru care plasamentul in regim de urgenta la asistent maternal profesionist specializat pentru astfel de situatii nu a fost posibil precum si copiii aflati in pericol iminent pe perioada plasamentului/ incredintarii in familie substitutiva (familii de plasament, asistent maternal profesionist), care au domiciliul sau au fost identificaţi pe raza administrativ-teritorială a judeţului Vaslui.

b) fete cu varsta de pana la 18 ani, victime a traficului de persoane intern , extern sau copii gasiti neacompaniati pe teritoriul altor state. Acest tip de protectie se asigura pe o perioada limitata de timp.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele: Acte necesare: Dispozitia/sentinţa civilă privind instituirea măsurii de protecţie a plasamentului în regim de urgenţă, fisa de semnalare a situatiei de abuz/ trafic; raportul de evaluare initiala in urma caruia s-a propus plasamentul in regim de urgenta al copilului in cadrul CPRUCANE si care trebuie sa contina si motivatia clara a faptului ca nu a fost posibil plasamentul in asistenta maternala a copilului, alte documente care au stat la baza instituirii masurii de plasament in regim de urgenta pentru copil; dispozitia de numire a managerului de caz; fisa de trasfer a cazului insotita de opisul dosarului;

(3) Condiţii de încetare a serviciilor se face astfel:

a) In situatia in care copilul este reintegrat in familie

b) In situatia in care pentru copil se stabileste o masura de protectie speciala,

c) In situatia in care copilul este transferat intr-o institutie similara din raza administrativ teritoriala a altui DGASPC

d) în cazul decesului beneficiarulzui

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, [illegible] 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) asigurarea unei îngrijiri şi intervenţii psiho socio-medicale şi educaţionale individualizată şi personalizată fiecărui copil;

i) asistenţă, evaluare. Consiliere şi suport psihologic, emoţional,

j) asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării şi exploatării copilului;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 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;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

f) să frecventeze cursurile şcolare;

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada temporară;
3. îngrijire personală în plan psihologic, social, educaţional, medical, şi îngrijire;
4. asistenţă medicală;
5. asistenţă şi evaluare psihologică / socială;
6. educaţie formală, înscriere în învăţământul de masă;
7. educaţie non-formală din partea personalului educativ specializat;
8. Pregătire pentru o viaţă independentă/ dezvoltarea autonomiei personale;
9. Integrarea/reintegrarea socială.

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

1. de asistenţă psiho socială de specialitate în vederea reabilitării victimelor;
2. de informare
3. de intervenţie în regim de urgenţă
4. elaborarea de 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 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. de protecţie şi îngrijire individuală specific victimelor violenţei asupra copiilor
2. de educare-consiliere şi aqcompaniere în proceduri sociale, juridice
3. de asistenţă şi evaluare de specilitate ;
4. de sensibilizare şi înformare a opiniei publice;

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. evaluarea Planului Individualizat de Protecţie şi Program de Intervenţie Specifică
4. evoluţia psiho emoţională şi comportamentală / educaţională;

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

1. gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de cresterea performantelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;

4. dezvoltă parteneriate parteneriate si colaborează, în conditiile legii, cu alte servicii similare, precum si cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării si asigurării sustenabilitătii serviciului

ARTICOLUL 8
Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social „ Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat ,Neglijat și Exploatat'' funcționează cu un număr total de 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 61/ 2012, privind reorganizarea Directiei Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui cu modificarile și completările ulterioare și ale Hotărîrii nr. 29/2013 a Consiliului Județean Vaslui privind aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad astfel :

a) personal de specialitate de îngrijire si asistenta: 10 ;

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

(2) Personal de conducere : Conducerea serviciului social " Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat, Neglijat și Exploatat" este asigurată de catre un sef de complex și un coordonator personal de specialitate care deservesc întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad ;

(3) personal de specialitate de îngrijire și asistență ; serviciile medicale sunt asigurate de către personalul din cadrul Cabinetului Medical care deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat ,Neglijat și Exploatat, în număr de 5 posturi ;

(4) Personalul cu funcții administrative, gospodarire, întreținere–reparații, deservire : personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveste întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte și Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat ,Neglijat și Exploatat, în număr de 21 posturi ;

(5) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveste intreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte și Centrul de Primire în Regim de Urgență pentru Copilul Abuzat ,Neglijat și Exploatat și este format din:

a) sef complex

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu își îndeplinesc în mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si întocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeste raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;
h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare si analizeaza orice sesizare care îi este adresata, referitoare la încalcari ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, în limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la îmbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri în acest sens;
k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;
l) reprezinta serviciul în relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si în justitie;
m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigura îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;
o) asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atributii prevazute în standardul minim de calitate aplicabil.)

Atributii şef complex:

1.Gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al C.S.C. nr.1 Barlad si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite.
2. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
3. asigura coordonarea activitatilor C.S.C. nr.1 Barlad;
4. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor C.S.C. nr.1 Barlad;
5. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
6. initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
7. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea C.S.C. nr.1 Barlad si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
8. ofera consultanta juridica de specialitate;
9. elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare si Functionare a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
10. elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
11. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
12. intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
13. desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
14. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
15. avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;
16. avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;
17. avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
18. avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
19. evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
20. se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;

21. organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
22. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
23. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
24. realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
25. realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
26. intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
27. propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
28. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sanatate pe unitate si starea de igiena a blocurilor alimentare si celoralalte spatii existente.
29. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Aparare Civila si situatii de urgenta;
30. face parte din echipa de interventie în situatii de urgenta, în calitate de sef complex la nivelul C.S.C. nr.1 Barlad;

Atributii coordonator personal de specialitate:
1. asigura coordonarea activitatilor sociale ale centrelor C.S.C. nr.1 Barlad;
2. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor C.S.C. nr.1 Barlad;
3. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii/ tineri si familia acestora, cuplu mama - copil;
4 .participa la activitatile de promovare ale complexului in comunitate;
5. participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii C.S.C. nr.1 Barlad si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul complexului cat si in comunitate;
6. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea si implementarea 7. Regulamentelor de Organizare si Functionare a complexului, Normelor Interne de Functionare (NIF), Proiectului Institutional (PI) si a Planurilor anuale de actiune (PAA) ale centrelor, componente functionale ale complexului.
7. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuala, sau ori de cate ori este nevoie, a Misiunii, ROF, NIF, PI, PAA;
8. participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
9. participa la elaborarea, impreuna cu personalul de specialitate, a Codului etic si monitorizeaza respectarea acestuia;
10. participa la intocmirea documentatiei necesare acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
11. propune sefului de complex lista cu „persoanele de referinta" pentru fiecare beneficiar al complexului, in acord cu optiunea beneficiarilor, potrivit dispozitiilor legale;
12. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
13. participa alaturi de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protectie;
14. coordoneaza si monitorizeaza realizarea si implementarea P.I.P, P.P.I., si urmareste modul în care sunt implementate obiectivele prevazute în planurile de interventie, planuri ce vizeaza protectia sociala a beneficiarilor complexului;
15. coordoneaza si monitorizeaza realizarea si implementarea P.I.S. si urmareste modul în care sunt implementate obiectivele prevazute în planul de interventie;
16. propune prin referat scris, transportul adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru sau alte deplasari necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
17. organizeaza periodic (cel putin o data pe saptamana) intalniri cu personalul de specialitate din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste procese-verbale cu privire la continutul intalnirilor , notificate intr-un registru special destinat;

18. realizeaza la sfarsitul fiecarei luni raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integranta in realizarea raportului de activitate anual al complexului;
19. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
20.colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
21. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC, sef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
22. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
23. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
24. participa la realizarea la sfarsitul fiecarui an, a raportului de activitate al complexului;
25. propune sanctiuni pentru personalul de specialitate din subordine, in cazul abaterilor disciplinare preia prerogativele şefului de complex ori de cate ori este necesar;
26. face parte din echipa de interventie în situatii de urgenta, în calitate de coordonator al personalului de specialitate din Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Barlad;

(3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, în conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de învatamant superior în domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai învatamantului superior în domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face în conditiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă - Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este :
a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) referent de specialitate (242204);
d) asistent medical (222101);
d) educator(531203);
f) lucrător social (532908);
g) infirmiera (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.

Atribuţii asistentul social:

1.participă la primirea copiilor în centru, împreună cu echipa de specialişti (asistent social, educator, asistent medical etc.), contribuind la elaborarea şi îndeplinirea sarcinilor prevăzute în planul de acomodare şi adapatare a fiecărui copil precum şi a planului individualizat de protecţie;

2.preia toate sesizările repartizate de şeful de centru privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare asupra copiilor, venite de la persoane fizice / juridice, convorbiri telefonice şi intervine în toate aceste cazuri sesizate prin deplasări la faţa locului, pentru efectuarea evaluării iniţiale, prin contactarea persoanelor şi a instituţiilor care pot oferi orice informaţie despre cazurile de abuz, neglijare, exploatare;

3.realizează în termen de 72 ore raportul de vizită, raportul de evaluare psiho-socială pentru stabilirea planului în vederea garantării respectării drepturilor copilului;

4.Realizează evaluarea psiho socială iniţială, (dacă este cazul) bazându-se pe probe obiective, convingătoare în situaţia cazurilor semnalate de abuz şi neglijare în vederea îndeplinirii procedurilor de efectuare a acţiunii judecătoreşti, pentru separarea copilului de mediul respectiv - pe cale de ordonanţă preşedinţială.

5.Participă la adimiterea fiecărui copil în centru pe baza unui raport de evaluare psiho-social - iniţial, însoţit de propunerea acordării serviciilor de sprijin şi suport, în vederea recuperării şi reabiltării copilului abuzat, neglijat, exploatat sau stabilirea măsurii de protecţie - plasament în regim de urgenţă, numai după ce s-a asigurat că nu sunt posibile alte măsuri de menţinere a copiilor în mediul familial abuziv sau alte alternative inclusiv - plasamentul în regim de urgenţă la asistent maternal profesionist;

6.Acordă sprijin, suport psiho-emoţional prin utilizarea metodelor şi tehnicilor specifice lucrului cu copilul victimă, în vederea acomădării şi adaptării copilului la toate tipurile de activităţi desfăşurtate în cadrul centrului, în acest sens, elaborează împreună cu echipa desemnată planul de acomodare şi adaptare pentru fiecare copil pe o perioadă de 14 zile, planul individualizat de protecţie etc.

7.Colaborează cu specialiştii autorităţilor administraţiei publice locale şi cu toate serviciile de specialitate din cadrul reţelei de intervenţie socială (şcolară, biserică, unităţi medicale, organizaţii nonguvernamentale, poliţie, parchet etc.) în situaţii de abuz, neglijare, exploatare a copiilor identificaţi, admişi în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat ,Neglijat şi Exploatat, în vederea culegereii de date, informaţii pertinente, care să conducă la soluţionarea cazului cu resectarea prevederilor legale.

8.Determină poziţia copiilor capabili de discernământ faţă de situaţia psiho-socială şi juridică în vederea stabilirii măsurii de protecţie specială stabilită, asigurând cunoaşterea de către aceştia a situaţiei lor de fapt şi de drept;

9. Asigură confidenţialitatea tuturor informaţiilor primite de la asistentul social şi psiholog, privitoare la toţi copiii din centru;

10.Respectă intimitatea, individualitatea, personalitatea şi demnitatea copiilor pe tot parcursul şederii lor în centru, folosind formule de adresare adecvate şi, după caz, preferate de copii, fiind interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare;

11.Colaborează cu membrii echipei de intervenţie: psiholog, educator, lucrător social, asistent medical, medic specialist, alte persoane relevante din viaţa copilului pentru elaboarea I reevaluarea planului individualizat de protecţie pentru fiecare copil admis în centru şi va include în acest sens participarea activă a copilului şi a familiei;

12.Realizează pentru fiecare copil împreună cu echipa de specialişti desemenată de şeful de centru : planul de recuperare şi reabilitare, prin identificarea nevoilor de informare, comunicare, formare şi consiliere a persoanelor importante din viaţa copilului, părinţilor sau rudelor până în gradul IV - pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

13.Participă şi organizează împreună cu echipa de specialişti din cadrul centrului, mese festive pentru sărbătorirea zilelor de naştere a copiilor, ţinând seama, după caz, de preferinţele copiilor, împreună cu familia şi alte rude sau persoane apropiate copiilor într-un cadru intim amenajat în centru sau în afara acestuia;

14. Asigură, după caz, accesul în modulul de tip familial a familiilor şi rudelor copiilor, sprijinindu-i prin oferirea unui cadru intim necesar vizitelor şi a permanentizării legăturilor de comunicare şi

CONSILIUL JUD. TEAN VASLUI

relaţionare corespunzătoare a celor două părţi, pentru a pregăti acolo unde este cazul reintegrarea familială;
15.Asigură accesul, la recomandarea şefului de centru, în modulul rezidenţial a persoanelor identificate ca asistenţi maternali profesionişti pentru diverse vizite, întâlniri şi legături afectiv-familiale care se pot stabili între aceştia şi copiii rezidenţi, în vederea plasamentului ulterior a copiilor la asistenţii maternali profesionişti;
16.Asigură, stimulează şi cultivă dezvoltarea relaţiilor de comunicare şi cooperare socială pozitivă a copiilor în funcţie de caz: cu părinţii, cu alţi adulţi importanţi pentru ei, cu ceilalţi copii din centru şi din afara centrului, precum şi cu personalul angajat al centrului;
17.Participă, alături de instructorul de educaţie, asistentul medical, lucrătorul social şi psiholog la evaluarea şi identificarea nevoilor copiilor pe timpul şederii în centru, asistând la dezbaterea soluţiilor posibile pentru rezolvarea situaţiei copiilor, întocmind pentru fiecare un caiet de observaţii în care se va înregistra evoluţia şi dezvoltarea trăsăturilor psihoindividuale şi sociale a copiilor;
18.Participă în procesul de implicare a copiilor în exprimarea opiniei şi de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea obiectivelor planului de acomodare, a planului individualizat de protecţie precum şi a planului de recuperare şi reabilitare / planului de inervenţie specific în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate psihosocială;
19.Participă la elaborarea şi aplicarea planului de acomodare, planului individualizat de protectie şi a planului de intervenţie specific;
20.Pregăteşte copiii, împreună cu echipa de specialişti, pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul sau atunci când sunt propuşi pentru plasamentul la asistenţii maternali profesionişti sau în alt serviciu de tip rezidenţial;
21.Efectuează demersurile necesare prin colaborarea cu instituţiile medicale de specialitate, Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC Vaslui, în vederea propunerii Comisiei pentru Protecţia Copilului Vaslui, încadrarea într-un grad de handicap, pe baza investigaţiilor medicale (dacă este cazul);
22.Realizează / întocmeşte raportul de evaluare psiho-socială detaliat şi propune modalităţi de intervenţie asupra bunăstării copilului inclusiv - instituirea măsurii de protecţie specială - conform Legii nr. 272 / 2004;
23.Redactează documentaţia specifică şi pregăteşte în acest sens dosarul psiho-social, educaţional şi medical pentru fiecare copil, în vederea clarificării situaţiei socio-juridice a fiecărui copil admis în CPRU CANE;
24.Menţine o colaborare permanentată cu Serviciul Juridic din cadrul DGASPC Vaslui pentru clarificarea situaţiei socio-juridice a fiecărui caz de abuz, neglijare, exploatare;
25.Pentru fiecare caz va solicita sprijin, suport de specialitate şefului de centru în vederea soluţionării favorabile a fiecărui caz pe care îl soluţionează;
26.Desfăşoară campanii de sensibilizare a comunităţii pentru schimbarea mentalităţii privind exercitarea drepturilor şi obligaţiilor parentale, precum şi a interacţiunii dintre părinţi şi copii, cu sprijinul mass-mediei;
27.Dezvoltă activităţi de informare, educare şi comunicare la nivelul municipiului Bârlad şi a celorlalte comunităţi locale limitrofe în domeniul prevenirii situaţiilor de abuz/neglijare/exploatare a copilului, ţinând seama de interesul superior al copilului, cu sprijinul mass-media;
28.Asigură accesul şi stabileşte întâlniri periodice între copiii abuzaţi/neglijaţi/exploataţi şi persoane atestate ca asistenţi maternali profesionişti, atât în centru, cât şi în afara centrului, pentru a pregăti plasamentul copiilor la aceste persoane şi pentru a se acomoda mai uşor la un alt mediu familial decât cel din care au fost luaţi;
29.Urmăreşte şi monitorizează cazurile de abuz/neglijare/exploatare asupra copilului semnalate de pe raza municipiului Bârlad şi a zonelor limitrofe, a căror măsură de plasament în regim de urgenţă nu se impune a fi luată şi nu este necesară scoaterea copiilor din mediul familial;

Atribuţii psiholog:

1. participă la primirea copiilor în centru, împreună cu echipa de specialişti (asistent social, educator, asistent medical etc.), contribuind la elaborarea şi îndeplinirea sarcinilor prevăzute în planul de acomodare şi adapatare a fiecărui copil precum şi a planului individualizat de protecţie;

2. 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.

3. Acordă sprijin, suport psiho-emoțional prin utilizarea metodelor și tehnicilor specifice lucrului cu copilul victimă, în vederea acomădării și adaptării copilului la toate tipurile de activități desfășurtate 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.

4. 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; Asigură confidențialitatea tuturor informațiilor primite de la asistentul social și psiholog, privitoare la toți copiii din centru;

5.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;

6. Realizează pentru fiecare copil împreună cu echipa de specialiști desemenată de șeful de centru : 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;

7.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 dar aduce la cunoaștință lucrătorul social/ instructorul de ecucație a caracteristicilor și resorturilor psiho-individuale necesar stabilirii modului diferențiat de lucru în relația cu copilul pe întreaga perioadă a șederii copiilor în centru ;

8. Asigură pe perioada șederii 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 ăn cazurile de abuz și neglijare împreună cu echipa de specialiști, cât și în rețea respectiv cu beneficiarii sistemului de protecție a copilului;

9.Acordă sprijin / suport psiho-emoționa! pentru fiecare copil pentru a face față traumelor psihice, experiențelor emoționale și cognitive pe perioada șederii lor în centru;

10.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;

11.Asigură pe toată perioada șederii 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, scenoteste, jocuri proiective, etc), în modulele terapeutice create în acest scop;

12.Sprijină lucătorul social/ instructorul de educație sau, după caz școala în demersul de prevenire, diminuare, contracarare sau estompare a riscului de etichetare, stigmatizare, marginaiizare izolșare 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 sentimentluui de comuniune socială, în vederea facilitării procesului de acomodare, adaptare și integrare psihosocială la viața de grup sau comunitară;

13.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;

14.Asigură, după caz, accesul în modulul de tip familial a familiilor şi rudelor copiilor, sprijinindu-i prin oferirea unui cadru intim necesar vizitelor şi a permanentizării legăturilor de comunicare şi relaţionare corespunzătoare a celor două părţi, pentru a pregăti acolo unde este cazul reintegrarea familială ;

15.Participă în procesul de implicare a copiilor în exprimarea opiniei şi de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea obiectivelor planului de acomodare, a planului individualizat de protecţie precum şi a planului de recuperare şi reabilitare / planului de inervenţie specific în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate psihosocială;

16.Pregăteşte copiii, împreună cu echipa de specialişti, pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul sau atunci când sunt propuşi pentru plasamentul la asistenţii maternali profesionişti sau în alt serviciu de tip rezidenţial;

17.Iniţiază şi conduce şedinţe privind analizarea cazurilor din punct de vedere psihoi-social împreună cu psihologul, educatorul şi asistentul medical sau orice persoană importantă în soluţionarea cazului pentru realizarea obiectivelor prevăzute în PIP sau în PIS;

Atributii referent de specialitate:

1. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;

2. Însoţeşte familia şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;

3. Acompaniază copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;

4. Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;

5. Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copii ;

6. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi tânărul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;

7. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor centrului pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia copilului după caz ;

8. Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului, respectând pe cât posibil ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;

9. Întocmeşte în colaborare cu copii meniul săptămânal al beneficiarilor, ţinând cont de preferinţele acestora;

10. Apelează la sprijinul echipei pluriscipline (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;

11. Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi: activităţi de socializare; activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale; activităţi de abilitate manuală;

12.Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;

13.În planul cunoaşterii copiilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora: studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii tinerilor din grupa repartizată; studiază comportamentul tinerilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

14. întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat; identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale tinerilor pornind de la etapele de integrare pe care le parcurge tânărul ;

comunică cu familia copilului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie

15.În planul socializării şi dezvoltării afective a copilului desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna; Participa la elaborarea programul de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă,monitorizeaza implementarea lui ,pe baza evaluarii primare a cazului, in functie de nevoile copilului; colaboreaza cu specialistii din cadrul Directiei

Generale pentru Protectia Copilului Vaslui, Autoritatea Tutelara, Inspectoratul Scolar, Inspectoratul de Politie, Spital; Consiliaza si sprijina copilul cu privire la pozitia sa, asigura asistenta si sprijin in executarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;

16.În plan educativ cu caracter formativ-informativ desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;

17.desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;

desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;

desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;

colaborează cu ceilalţi instructori şi participă la organizarea activităţilor comune cuprinse în planificarea generală (excursii, drumeţii);

18.colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);

19.desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea tinerilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;

20.pregăteşte integrarea profesională şi socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale;

21.In plan administrativ: răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial; răspunde de folosinţa dotării din centru; elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.

22.In plan informativ: cunoaşterea stadiilor de integrare a tânărului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere; informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;

23.participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

24.cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu; cunoaşterea regulamentului de ordine interioară a centrului ;

25.Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;

26.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;

27.Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

28.Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;

29.Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

30.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

31.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi; Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;

32. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu; Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;

33. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.

Atribuţii asistent medical:

1. Efectuează triajul epidemiologic al copiilor/ tinerilor din complex;
2. Asigura securizarea medicamentelor prin ingradirea accesului persoanelor neautorizate în cabinet;
3. Urmăreşte primirea copiilor/ tinerilor în unitate, observând starea lor de sănătate;

4. Asigură şi urmăreşte păstrarea sănătăţii copiilor/ tinerilor rezidenţi, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
5. Colaborează cu toti membrii echipei pluridisciplinare 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);
6. Asigura dotarea trusei de urgenta de pe fiecare centru din cadrul complexului;
7. Tine evidenta tratamentului administrat copiilor/tinerilor;
8. Administreaza corect tratamentul copiilor/tinerilor si se asigura ca acesta a inghitit medicamentele;
9 .Administreaza corect tratamentul respectand regulile de igiena ;
10. Supervizeaza activitatea de igienizare a tuturor incaperilor din centru;
11. Efectuează, saptamanal si ori de cate ori este nevoie, control general privind starea de igienă şi sănătate a copiilor/ tinerilor;
12. Întocmeşte meniul săptămânal împreună cu bucătarul şi magazinerul, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv- caloric necesităţilor copiilor/ tinerilor după vârstă, stare de sănătate, activitate desfăşurată;
13. Calculeaza caloric foile de alimente respectand legislatia in vigoare;
14. Asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităţilor, a calităţii precum şi folosirii integrale în scopul preparării meniului;
15. Urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-santare la prepararea, conservarea şi distribuirea alimentelor;
16. Menţine relaţii cu medicii de familie la care sunt înscrişi copiii şi se asigură că aceştia să beneficieze de asistenţa medicala;
17. Informează medical superiorii ierarhici asupra evoluţiei stării de sănătate a copiilor si noteaza informatiile si in raportul de activitate de la cabinetul medical ;
18. Semnalează orice cazuri de îmbolnăvire asigurând, după caz, izolarea acestora;
19. Programează şi însoţeşte copiii/ tinerii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie;
20. Execută pe baza prescripţiilor, explorărilor diagnostice, tratamentele vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copilului/ tânărului;
21. Semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăvire;
22. Anunţă în timp util serviciul de urgenta în cazuri excepţionale;
23. Însoţeşte grupurile de copii/ tineri în activitatile recreative de o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistenţa medicală;
24. Informează în timp util superiorii ierarhici cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate venind cu propuneri pentru remedierea acestora;
25.Ţine evidenţa tuturor copiilor/ tinerilor care prezintă şi alte deficienţe/ manifestări asigurându-le acestora un tratament adecvat;
26.Menţine relaţia cu instituţia sanitară/ medicală la care sunt internaţi copiii/ tinerii în vederea urmăririi evoluţiei stării de sănătate şi a cerinţelor copiilor/ tinerilor;
27.Intocmeste referatele de necesitate privind asigurarea medicamentelor si a instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente şi de urgenţă;
28.Păstrează confidentialitatea informatiilor cu care intra in contact, conform eticii si deontologiei profesionale si a legislatiei in vigoare;
29.Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
30.Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
31.Cunoaşte şi respectă Metodologia de Organizare si Functionare si Normele Interne de Funtionare;
32.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
33.Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de superiorii ierarhici.

Atribuţii educator :

1.Participa la primirea copiilor in centru, impreuna cu echipa de specialisti (asistent social, psiholog, asistent medical etc.), contribuind la elaborarea planului individualizat de protecţie;

2.Asigură confidenţialitatea tuturor informaţiilor primite de la asistentul social şi psiholog privitoare la toţi copiii din centru;

3.Respectă intimitatea, individualitatea, personalitatea şi demnitatea copiilor pe tot parcursul şederii lor în centru, folosind formule de adresare adecvate şi, după caz, preferate copii, fiind interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare;

4.Preia copiii zilnic pe baza de proces verbal, în schimburile programate în graficele de serviciu lunare, atât dimineaţa cât şi după amiază şi predă copii in aceleasi conditii;

5.Raspunde de viata copiilor pe timpul zilei, intervenind prompt şi operativ asupra oricăror probleme de sănătate care apar în timpul nopţii;

6.Tine legatura şi colaborează cu ceilalţi lucrători sociali/instructori de educatie, supraveghetorul de noapte sau cu specialiştii centrului (asistent social, psiholog), carora le comunica observatiile sale asupra comportamentului si starii de sanatate a copiilor, manifestarile deosebite a acestora in timpul zilei, pe care le va consemna in caietul de observaţie;

7.Organizează şi participă alături de copii la selectarea meniurilor, pregătirea felurilor de mâncare, încălzirea, aranjarea şi servirea meselor într-o atmosferă caldă, securizantă de tip familial, spălarea veselei, etc., în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate al copiilor;

8.Organizează mese festive pentru sărbătorirea zilelor de naştere a copiilor, ţinând seama, după caz, de preferinţele copiilor, împreună cu familia şi alte rude sau persoane apropiate copiilor într-un cadru intim amenajat în centru sau în afara acestuia ;

9.Asigură, după caz, accesul în modulul rezidenţial a familiilor şi rudelor copiilor, sprijinindu-i prin oferirea unui cadru intim necesar vizitelor şi a permanentizării legăturilor de comunicare şi relaţionare corespunzătoare a celor două părţi, pentru a pregăti acolo unde este cazul reintegrarea familială ;

10.Sprijină şi promovează prin mijloace şi materiale didactice corespunzătoare procesul instructiv-educativ a copiilor şi cu precădere a celor ca îşi desfăşoară activitatea instrucţională în şcolile din localitate ;

11.Organizează, asigură şi sprijină copiii, individual şi de grup cu privire la toate oportunităţile de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare (plimbări, vizionare film, teatru, vizite etc.), stimulând şi încurajând opiniile şi preferinţele copiilor în proiectarea şi derularea activităţilor din timpul liber atât în centru cât şi în afara centrului;

12.Asigură, stimulează şi cultivă dezvoltarea relaţiilor de comunicare şi cooperare socială pozitivă a copiilor în funcţie de caz : cu părinţii, cu alţi adulţi importanţi pentru ei, cu ceilalţi copii din centru şi din afara centrului, precum şi cu personalul angajat al centrului ;

13.Participă la formarea si dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum si constientizarea locului si rolului sau ca individ in cadrul colectivitatii in care traieste si in comunitate;

14.Participa la dezvoltarea sistemului de apartenenta la un grup social sau familial, precum si sentimentul de incredere si acceptare a propriei istorii;

15.Se preocupa in permanenta de educarea, socializarea si dezvoltarea afectiva a copiilor, preocupandu-se de tratarea individuala a fiecaruia, considerat ca fiinta unica;

16.Cunoaşte şi stăpâneşte tehnicile de comunicare, negociere si mediere a muncii in echipă;

17.Participă, alături de asistentul social şi psiholog la evaluarea si identificarea problemelor copiilor pe timpul şederii în centru, asistând la dezbaterea solutiilor posibile pentru rezolvarea situatiei copiilor, întocmind pentru fiecare un caiet de observaţii în care se va înregistra evoluţia şi dezvoltarea trăsăturilor psihoindividuale şi sociale a copiilor

18.Realizeaza impreuna cu asistentul social si psihologul fisa de evaluare psiho- sociala a fiecarui copil pe care o ataseaza la dosarul personal al acestuia;

19. Participa la implicarea copiilor in procesul de luare a deciziilor, de consultare in stabilirea obiectivelor planului individualizat de protectie in functie de varsta si gradul de maturitate psihosociala;

20.Participa la elaborarea si aplicarea planului individualizat de protectie;

21.Pregateste copii, impreuna cu echipa de specialisti , pentru reintegrarea in familie, daca este cazul sau atunci când sunt propuşi pentru plasamentul la asistenţii maternali profesionişti;

22.Supravegheaza copiii pentru evitarea incidentelor si accidentelor pe timpul zilei;

23.Raspunde de sanatate fizica si psihica a copiilor si informeaza personalul de specialitate cu privire la orice modificare intervenita in sanatatea si dezvoltarea acestora;

24.Are indatorirea de a cunoaste toate numerele de telefon utile si sa sesizeze organele in drept in caz de necesitate si in primul rand seful de centru;

25.Pastreaza in cadrul serviciului relatii de colaborare si respect cu ceilalti salariati;

26.Participa la cursuri de formare si perfectionare organizate de D.G.A.S.P.C. Vaslui şi alte instituţii abilitate;

Atribuţii lucrător social:

1. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;

2. Insoţeşte familia şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;

3. Acompaniază copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;

4. Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;

5. Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copii ;

6. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi tânărul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;

7. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor centrului pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia copilului după caz ;

8. Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;

9. Întocmeşte în colaborare cu copii meniul săptămânal al beneficiarilor, ţinânt cont de preferinţele acestora;

10. Apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;

11. Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi: activităţi de socializare; activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale; activităţi de abilitate manuală;

12.Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;

13.În planul cunoaşterii copiilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora: studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii tinerilor din grupa repartizată; studiază comportamentul tinerilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

14. întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat; identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale tinerilor pornind de la etapele de integrare pe care le parcurge tânărul ;

comunică cu familia copilului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie

15.În planul socializării şi dezvoltării afective a copilului desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna; Participa la elaborarea programul de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă,monitorizeaza implementarea lui ,pe baza evaluarii primare a cazului, in functie de nevoile copilului; colaboreaza cu specialistii din cadrul Directiei Generale pentru Protectia Copilului Vaslui, Autoritatea Tutelara, Inspectoratul Scolar, Inspectoratul de Politie, Spital; Consiliaza si sprijina copilul cu privire la pozitia sa, asigura asistenta si sprijin in executarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;

16.În plan educativ cu caracter formativ-informativ desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;

17.desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;

desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;
desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;
colaborează cu ceilalţi instructori şi participă la organizarea activităţilor comune cuprinse în planificarea generală (excursii, drumeţii);

18.colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);

19.desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea tinerilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;

20.pregăteşte integrarea profesională şi socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale;

21.In plan administrativ: răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial; răspunde de folosinţa dotării din centru; elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.

22.In plan informativ: cunoaşterea stadiilor de integrare a tânărului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere; informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;

23.participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;

24.cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu; cunoaşterea regulamentului de ordine interioară a centrului ;

25.Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;

26.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;

27.Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

28.Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;

29.Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

30.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

31.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi; Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;

32. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu; Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;

33. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.

Atribuţii infirmiera :

1. Participă la activităţile de îngrijire de bază ale beneficiarilor;
2. Participă la activităţile de pregătire a meselor şi preparare a hranei;
3. Participă la activităţile de curăţenie, în interiorul centrului cât şi în exterior;
4. Participă la activităţile de spălare şi călcare a rufelor şi a lenjeriei;
5. Administrarea tratamentelor prescrise de medic în lipsa asistentei medicale;
6. Comunică asistentei medicale orice modificare apărută în starea de sănătate a copiilor;
7. Asigură supravegherea atât pe timpul zilei cât şi pe timpul nopţii;
8. Participă la activităţile de educaţie non-formală;
9. Participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă;
10. Însoţeşte copiii la şcoală sau la activităţi de socializare;
11. Participă împreună cu celelalte persoane angajate în cadrul AZNCS la activităţi de integrare socială;

12. Colaborează cu celelalte departamente din cadrul DGASPC, precum şi cu alte servicii sociale de la nivelul comunităţii, în vederea îmbunătăţirii actului de protecţie şi integrării sociale a beneficiarilor;

13. Menţine un contact permanent cu şcoala în cazul copiilor integraţi în sistemul de învăţământ sau de masă;

14. Semnalarea defecţiunilor apărute la aparatele electrocasnice şi la termometre;

15. Acordă primul ajutor şi în cazuri deosebite se solicită serviciul de ambulanţă. Obligatoriu cazul se va consemna în registrul pentru evenimente deosebite.

16. Păstrează secretul profesional;

17. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

18. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

19. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;

20. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;

21. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

(3)Personal de specialitate de ingrijire si asistenţă. Personal medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte şi Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat ,Neglijat şi Exploatat Bârlad şi este format din: asistent medical (222101)

Atributii asistent medical

1.Raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor, tinerilor beneficiari ai centrului pe toata perioada stationarii acestora în centru;

2.Supravegheaza modul în care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de complex, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz asupra copilului/tînarului, sau de catre parinte asupra copilului;

3.Faciliteaza prezentarea si cunoasterea grupului de beneficiari existent;

4.Efectueaza triajul epidemiologic al grupului de beneficiari în centru ;

5.Tine evidenta zilnic, într-un registru privind evolutia copilului, consemnand date privind greutatea, starea de sanatate, alimentatie corespunzatoare varstei;

6.Consemneaza în registrul de procese-verbale, la schimbarea turelor, orice informatie cu privire la problemele aparute în tura respectiva;

7.Mediaza relatia beneficiarilor centrului cu medicul de familie la care este înscris;

8.Colaboreaza cu medicul de familie unde este luat în evidenta copilul/tanarul;

9.Acorda primul ajutor în caz de îmbolnaviri si accidente si semnaleaza medicului de familie cazurile de îmbolnaviri;

10.Supravegheaza beneficiarele în administrarea tratamentelor administrate copilului la recomandarea medicului de familie;

11.Completeaza copia fisei medicale a copilului existenta la dosarul social al beneficiarilor, conform fisei medicale existente în evidenta medicului de familie;

12.Efectueaza evaluari periodice a dezvoltarii copilului (cantarire, masurare) consemnand informatiile în copia fisei medicale a copilului;

13.Organizeaza activitati de educatie si consiliere a beneficiarilor cu privire la: notiunile despre nutritie si igiena alimentatiei;

14.educatie sexuala si contraceptie apeland la medici de specialitate si/sau informatii din surse stiintific documentate;

15.infectii cu transmitere sexuala, apeland la medici de specialitate si/sau informatii din surse stiintific documentate;

16.alte teme de discutii individuale sau dezbatere în grup propuse de beneficiarii centrului;

17.întocmeste lunar necesarul si consumul de medicamente;

18.Efectueaza în conformitate cu legislatia în vigoare înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor;

19.Anunta în timp util serviciul de salvare în cazuri de necesitate, urmarind ulterior evolutia starii de sanatate a beneficiarilor;
20.Informeaza si propune, împreuna cu echipa, masuri de îmbunatatire a conditiilor igienico-sanitare în centru ;
21.Asigura izolarea copiilor care se îmbolnavesc de boli infecto-contagioase si care nu necesita spitalizare, conform recomandarii medicului specialist;
22.Supravegheaza modul în care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de complex, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz asupra copiilor, sau de catre parinte asupra copilului;
23.Se informeaza în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
24.Participa la cursuri de pregatire complementara, stagii de perfectionare în domeniile:
25.stadiile de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui din toate punctele de vedere tinand cont de evolutia cerintelor profesionale si de noua abordare a copilului in dificultate;
26.problematica protejarii copilului împotriva abuzului, neglijarii, exploatarii;
27..reglementarile juridice în domeniul asistentei sociale si protectia copilului;
28.Cunoaşte Regulamentul de ordine interioara a Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat ,Neglijat şi Exploatat
29.Adopta în relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija, protectie, întelegere , în spiritul respectarii confidentialitatii si a demnitatii beneficiarilor;
30.Participa la cursurile de pregatire complementara, stagii de perfectionare;
31.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
32.Pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
33.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
34.Participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
35.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
36.Realizeaza rapoarte de progres lunare şi planificari ale activitaţilor viitoare;

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodarie, întretinere-reparatii, deservire

Personalului administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte şi Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat, Exploatat Bârlad şi este format din:

a) Inspector de specialitate ;
b) Magaziner ;
c) Sofer ;
d) Muncitor callificat –fochist ;
e) Muncitor calificat –tîmplar ;
f) Muncitor calificat –bucătar ;
g) Muncitor calificat –spalatorie ;
h) Ingrijitoare/r ;
i) Paznic.

Atribuţii inspector de specialitate;

1.Asigură gestionarea tuturor materialelor şi bunurilor aflate în evidenţa complexului şi administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar din unitate;
2. Realizează operaţiunile financiare şievidenţa contabilă.
3. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unităţii;
4. Răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor şitinereaevidenţei la depozite şi la locurile de folosinţă;
5. Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
6. Promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia O.N.U., cu rivire la drepturile

copilului, în activităţile de serviciu pe care le desfăşoară;

7. Distribuirea, recepţiaşi gestionarea alimentelor din cadrul Programului PEAD derulat de Consiliul Judeţean Vaslui;
8. Realizează lunar, în medie, 168 ore de muncă, împărţite în 8 ore pe zi, 5 zile lucrătoare pe săptămână, ceea ce reprezintă 40 de ore de muncă pe săptămână;
9. Asigură confidenţialitateaşi etica profesională;
10. Organizează, conform dispoziţiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică.
11. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare, etc.;
12. Se îngrijeşte de aprovizionarea unităţii cu: mobilier, utilaje, aparatură, materiale, echipament şi alimente;
13. Răspunde de depozitarea şiconseravarea în cele mai bune condiţii a tuturor produselor pe care le are în gestiune;
14. Ţine la zi evidenţa obiectelor de inventar date în folosinţă;
15. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile stabilite de normele în vigoare;
16. Separă documentele destinate evidenţei contabile (note recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer), în vederea întocmirii ritmice a evidenţei contabile lunare;
17. Răspunde direct de asigurarea securităţii magaziilor şi depozitelor pe care le are în primire;
18. Are datoria de a anunţa orice neregulă apărută în gestiunea unităţii;
19. Asigură ordinea, curăţenia, aerisirea în spaţiile de depozitare;
20. Răspunde de aprovizionarea cu materiale de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii în muncă;
21. Centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepţie, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă;
22. Ţine evidenţa analitică a contului 01 „mijloace fixe", înregistrează mişcările de mijloace fixe şi obiecte de inventar în cadrul complexului
23. Ţineevidenţa analitică a conturilor 603 şi 602 – obiecte de inventar în folosinţă;
24. Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de casare şi înlocuire;
25. Răspunde de păstrarea şi circuitul documentelor, confidenţialitatea de serviciu;
26. Răspunde de buna organizare a operaţiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materiale necesare;
27. Organizează păstrarea în bune condiţii a arhivei unităţii;
28. Asigură întreţinerea clădirilor, instalaţiilor, inventarului unităţii;
29. Face lunar, la termenele stabilite, punctajul cu contabilitatea generală din cadrul DGASPC Vaslui, în ceea ce priveşte stocurile şi consumurile;
30. Are datoria să cunoască toate numerele de telfon utile şi să sesizeze cu promptitudine-organele în drept, în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
31. Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia financiar-contabilă a complexului, decrete, hotărâri, rodine, regulamente, instrucţiuni, etc;
32. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
33. Cunoaşteşi respectă Metodologia de Organizare şiFuncţionare a centrului;
34. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şiprotecţia muncii;
35. Participă la toate şedinţele de instruire pe linie de protecţia muncii, situaţii de urgenţă sau alte acţiuni generale ale instituţiei;
36. Efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;
37. Respectă normele igienico-sanitare;
38. Înştiinţează în timp util şeful ierarhic despre existenţa unor nereguli sau dificultăţi pe care le întâmpină;
39. Îndeplineşteşi alte atribuţii dispuse de şefii ierarhici, în condiţiile legii.

40. comunică zilnic şi i se stabilesc prioritățile în ceea ce priveşte nevoile de aprovizionare.Respectă normele de funcţionareşi utilizare prevăzute pentru echipamentele foosite;
41. Asigură menţinereaşi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituţie;
42. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşidesfăşoară activitatea.
43. Analizează zilnic, la preluarea schimbului, starea de funcţionare a maşinilorşi utilajelor din dotare;
44. Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi PSI.
45. Răspunde de aplicarea mertodologiei de intervenţieşi a instrumentelor de lucru în conformitate cu satndardele de calitate;
46. Respectă programul e lucru stabilit prin normele interne;
47. Cunoaşteşi respectă prevederile Metodologiei de Organizare şiFuncţionareşi Normele Interne de Funcţionare.

Atribuţii magaziner :

1.Raspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
2. Se îngrijeste de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatura, materiale si alimente necesare hranei beneficiarilor;
3.Primeste pe baza actelor legale si în prezenta comisiei de receptie, produse alimentare, rechizite, materiale de reparatie si igienice, echipamente pe care le gestioneaza conform normelor în vigoare;
4.Raspunde de depozitarea si conservarea, în cele mai bune conditii, a tuturor produselor si materialelor din gestiune;
5.Informeaza seful de complex privind stocul de produse aflate în magazie si întocmeste necesarul de echipamente, materiale si alte produse de ordin igienico- sanitare în vederea aprovizionarii;
6.Se preocupa de depozitarea si predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spatiilor pe perioade mari;
7.Participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza, la termenele si în conditiile stabilite de normenele în vigoare;
8.Asigura securitatea magaziilor si depozitelor pe care le are în primire;
9.Semnaleaza orice neregula ivita în gestiunea complexului;
10.Elibereaza operativ materialele solicitate de angajatii centrului si rezidentii centrului pe baza de semnatura;
11.Respecta evidenta materialelor si echipamentelor aflate în gestiune pe marimi, sortimente si preturi, conform facturii;
12.Administreaza mijloacele fixe si obiectele de inventar ale institutiei asigurand întretinerea si buna functionare a lor pe care le repartizeaza pe subgestuini si tine evidenta acestora;
13.Raspunde de asigurarea conditiilor de igiena si climatice de pastrare a alimentelor depozitate pe o perioada mai mare de timp;
14.Întocmeste necesarul de produse agroalimentare saptamanal, lunar si trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;
15.Opereaza în stoc miscarile de marfa;
16.Pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
17.Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa ;
18.Participa activ la operatiunile de încarcare/descarcare a marfii la/din magazia firmei;
19.Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta între stocul fizic si cel scriptic;
20.Ofera informatii despre stocuri departamentelor firmei;
21.Respecta legislatia de gestiune a stocurilor;
22.Întocmeste foaia zilnica de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului saptamanal si o prezinta sefului de complex în timp util asigurandu-se de corectitudinea acesteia, dupa care se va afisa un exemplar la bucatarie;
23.Raspunde de buna functionare a bucatariei urmarind utilizarea rationala a combustibililului, energiei electrice si apa;

24.Participa la inventarierea anuala a bunurilor unitatii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
25.Sesizeaza conducerea unitatii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constata privitor la gestionarea bunurilor materiale;
26.Raspunde de aprovizionarea cu material de propaganda si a echipamentului de protectie în vederea asigurarii securitatii muncii luand masuri pentru prevenirea incendiilor;
27.Face parte din comisia de primire-receptie din cadrul complexului;
28. Întocmeste graficul de lucru pentru salariatii din subordine;
29.Organizeaza inventarierea valorilor materiale si banesti din complex;
30.Raspunde de activitatea de amenajare, igienizare si înfrumusetare a complexului;
31.Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la beneficiari;
32.Cunoaste si aplica prevederile Legii 272/2004 cu privire la protectia si promovarea drepturilor copilului;
33.Cunoaste ROF, NIF, a institutiei;

Atributii sofer :

1.Are în folosinta autovehicolul din dotare si piesele de schimb;
2.Raspunde de reparatii si de mentinerea în stare de functionare a autovehicolului;
3.Asigura în fiecare zi alimentarea acestuia si securitatea acestuia pe timpul stationarii;
4.Întocmeste referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanti, lubrifianti si se ocupa de aprovizionarea acestora;
5.Justifica consumul de piese de schimb, carburanti si lubrefianti pe baza referatelor si foilor de parcurs confirmate de administratorul unitatii sau de alta persoana desemnata în acest scop;
6.Executa transporturile locale si în afara localitatii pe baza comenzilor primite, asigurand în permanenta aprovizionarea cu alimente si alte materiale necesare unitatii;
7.Asigura transportul copiilor la diferite institutii;
8.Asigura transportul legal si securitatea produselor transportate;
9.Avand în vedere manuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igiena;
10.Gestioneaza bonurile de carburant si face justificarile lor decadal;
11.Participa la sedintele de instruire si are obligatia de a cunoaste si respecta cu strictete normele de securitate si protectie a muncii si în special cele privind circulatia pe drumurile publice;
12.Informeaza seful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cat si cu modalitatea efectuarii transporturilor;
13.Sesizeaza conducerea unitatii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constata privitor la gestionarea bunurilor materiale;
14.Întretine relatii de colaborare cu personalul complexului avand o atitudine principiala;
15.Raspunde de activitatea de amenajare, igienizare si înfrumusetare a complexului;
16.Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la beneficiari;
17.Cunoaste si aplica prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protectia si promovarea drepturilor copilului;
18.Cunoaste ROF,NIF, a institutiei;

Atributii muncitor calificat fochist :

1.Raspunde de siguranta fizica si psihica a beneficiarilor complexului;
2.Se îngrijeste de repararea si mentinerea în stare de functionare a centralei termice si a instalatiei de încalzire;
3.Raspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit si ori de cate ori este nevoie;
4.Raspunde de supravegherea functionarii în bune conditii a instalatiei de încalzire;
5.Verifica zilnic instalatiile de încalzire si prezinta sefului de complex, administratorului orice neregula si defectiune pe care o sesizeaza;
6.Verifica instalatiile de apa calda si rece, starea de functionare a grupurilor sanitare si remediaza defectiunile aparute la acestea;
7.Gestioneaza si raspunde de buna functionare a tuturor instalatiilor mecanice;

8.Întocmeste necesarul cu materiale pentru reparatii si întretinere a tuturor instalatiilor de care raspunde si îl aduce la cunostinta sefului de complex;
9.Intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativa indiferent daca acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
10.Raspunde de toate obiectele materiale din fisa de inventar;
11.Raspunde de dotarea si functionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
12.Participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13.Raspunde de toate actiunile coordonate de conducere si respecta cu strictete programul stabilit;
14.Participa la toate sedintele de instructaj pe linie de protectie a muncii si normele PSI;
15.Participa alaturi de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Barlad, la diferite activitati gospodaresti;
16.În perioada iernii va lua masuri de protejare a instalatiei de încalzire contra înghetului;
17.Asigura curatenia la locul de munca, în incinta centralei termice si pe terenul aferent acesteia;
18.Pastreaza în cadrul unitatii relatii de colaborare si respect fata de ceilalti salariati;
19.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
20.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
21.În relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si întelegere;

Atributii muncitor calificat –tîmplar :

1. Repară sau înlocuieşte mecanisme şi /sau piese de lemn, utilizând adeziv, unelte de mână sau electrice;
2. Cunoaşte operaţiile de încleiere, şlefuire şi finisare a lemnului;
3. Solicită conducerii pe bază de referat materialele necesare desfăşurării activităţii;
4. Utilizează potrivit instrucţiunilor substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, aparatura şi echipamentele de lucru;
5. Răspunde de curăţenia spaţiului de lucru;
6. Răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a utilajelor din dotare.

Atributii muncitor calificat bucatar;

1.Se asigura de calitatea hranei si a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
2.Proportioneaza cantitatea de alimente în functie de necesarul nutritiv si caloric al copiilor, de varsta, de starea de sanatate, conform foilor de alimente;
3.Colaboreaza cu asistentul medical, instructorul de educatie si magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
4.Colaboreaza cu asistentul medical si magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
5.Asigura îngrijirea si curatenia mobilierului, a veselei, tacamurilor, vaselor si utilajelor folosite în activitate;
6.Respecta instructiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseste, în vederea prevenirii deteriorarii acesteia si a prevenirii oricaror incidente;
7.Efectueaza examenul medical periodic, respecta regulile de igiena individuala si colectiva impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
8.Nu permite persoanelor straine sa intre în incinta spatiului de pastrare si pregatire a hranei;
9.Pregateste conservele pentru iarna si participa la depozitarea lor în bune conditii;
10.Se perfectioneaza si se autperfectioneaza permanent;
11.Raspunde de bunurile materiale aflate pe fisa de inventar;
12.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
13.Pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
14.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
15.In relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si întelegere;

Atributii muncitor calificat spalatorie:

1.Primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea sectorului, de buna funcţionare a acestora sesizând la timp orice defecţiuni apar în exploatarea lor ;
2.Primeşte şi răspunde de materialele pentru protecţia muncii : cisme, şorţuri, grătare, având obligaţia să le folosească în conformitate cu normele în vigoare ;
3.Răspunde de asigurarea ordinei şi a curăţeniei la locul de muncă ;
4.Participă la şedinţele de instruire pentru protecţia muncii, respectând normele în vigoare pe această linie ;
5.Primeşte şi predă pe bază de semnătură lenjeria, hainele şi alte materiale prin lenjerie – croitorie, supraveghetori de noapte, în vederea spălării, dezinfectării şi uscării acestora în condiţiile prevăzute de normele în vigoare ;
6.Execută spălarea şi uscarea inventarului moale din sectorul infirmerie ;
7.Răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic şi de asigurarea securităţii lor pe timpul uscării;
8.Nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine, şi nici introducerea altor materiale din afara centrului;
9.Respectă cu stricteţe normele de protecţie a muncii şi participă la toate instruirile pe această linie;
10.Indeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Atributii ingrijitor :

1.Raspunde de siguranta fizica si psihica a tuturor beneficiarilor;
2.Curaţa si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;
3.Îngrijeste si raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;
4.Transporta gunoiul la ghena, curata si dezinfecteaza vasele în care se transporta sau se pastreaza gunoiul;
5.Raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal în grija;
6.Solicita prin referat materialele necesare desfasurarii în bune conditii a activitatii;
7.Sesizeaza în timp util, sefului de centru, orice defectiune aparuta la instalatiile sanitare, deteriorarea mobilierului, usi, geamuri sparte, etc.;
8.Asigura saptamanal curatenia generala a spatiului din dormitoare;
9.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisa executarea de lucrari personale;
10.Pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
11.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
12.Participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13.Raspunde de toate obiectele materiale existente pe fisa de inventar personala;
14.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
15.În relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si întelegere;

Atributii paznic:

1.Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii în cadrul institutiei;
2.Sa aduca imediat la cunostinta sefului ierarhic si conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricarui eveniment în timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
3.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
4.Sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori alte substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si în orice alte împrejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de îndata la cunostinta sefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui si a celor în drept, asemenea evenimente;
5.Sa ia imediat masuri în caz de incendii, de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii militari si sa anunte conducerea DGASPC Vaslui si politia;
6.Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor în caz de dezastre;

7.Sa sesizeze politia în legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
8.Sa pastreze secretul de stat si de serviciu, daca prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
9.Sa poarte uniforma, ecusonul si însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
10.Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului;
11.Sa nu consume bauturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12.Sa interzica accesul oricarei persoane straine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu exceptia personalului complexului /centrului si a persoanelor autorizate;
13.Întocmeste procesul verbal de desfasurare a activitatii, în caz de nereguli va raporta toate constatarile, în scris, sefului de complex;
14.Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte, în prealabil, conducerea despre aceasta;
15.Sa execute întocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale;
16.Sa respecte consemnul general si particular al postului.
17.Pastreaza în cadrul unitatii relatii de colaborare si respect fata de ceilalti salariati;
18.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
19.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al beneficiarului;
20.În relatiile cu beneficiarii are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament de grija, protectie si întelegere;
21.Participa la toate actiunile de instruire si perfectionare;
22.Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, precum si Regulamentul Intern;

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.





Anexa nr. 23
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare al Serviciului Social " Centrul Respiro Acasă – O binecuvantare a timpului Barlad "din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Barlad

ARTICOLUL 1.
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul respiro Acasă – O binecuvântare a timpului Bârlad" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 108/2009 privind înfiinţarea „Centrului Respiro Acasă – O Binecuvântare a Timpului", în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2.
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul respiro Acasă – O binecuvântare a timpului Bârlad", cod serviciu social 8790CR-C1, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001045 din data de 24.06.2014, pe perioada nedeterminata, cu sediul în municipiul Bârlad str. Epureanu nr. 19.

ARTICOLUL 3.
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul respiro Acasă – O binecuvântare a timpului Bârlad" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad se concretizează în activităţi de găzduire, îngrijire, educaţie non-formală şi informală, sprijin emoţional, consiliere, precum şi dezvoltarea majorităţii deprinderilor de viaţă independentă si activităţi de reintegrare şi integrare familială, pentru copiii separati, temporar sau definitiv de părintii lor, ca urmare a stabilirii, în conditiile legii, a măsurii plasamentului, precum şi pentru tinerii care au implinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială.

ARTICOLUL 4.
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul respiro Acasă – O binecuvântare a timpului Bârlad" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului generalde organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272 / 2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 18/1990 privind adoptarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului; H.G.1434/2005 privind aprobarearegulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor de protecţie specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor săi; H.G. 867/2015 priviind Nomenclatorul instituţiilor

de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legislaţiei privind serviciile sociale; Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin 21 din 26.02.2004, privind aprobarea standardelor minime obligatorii privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial

(3) Serviciul social „Centrul respiro Acasă – O binecuvântare a timpului Bârlad" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judetean Vaslui nr. 108/2009 privind înfiinţarea „Centrului Respiro Acasă – O Binecuvântare a Timpului"şi Hotărârea/Decizia furnizorului privat de servicii sociale nr. 1261/24.06.2014 şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Bîrlad, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5.
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul respiro Acasă – O binecuvântare a timpului 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 „Centrul respiro Acasă – O binecuvântare a timpului Bârlad" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
b) deschiderea către comunitate;
c) asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unităţi a unui personal mixt şi deschiderea centrului către comunitate;
d) egalitatea şanselor şi nediscriminarea;
e) asistarea copiilor în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) respectarea demnităţii copilului;
g) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont de vârstă şi de gradul său de maturitate;
h) menţinerea relaţiilor personale ale copilului şi contacte directe cu părinţii, rudele, precum şi cu alte persoane faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament;
i) menţinerea împreună a fraţilor;
j) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
k) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a copilului;
l) asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică;
m) asigurarea protecţiei copilului pe o perioadă determinată, până la integrarea sau reintegrarea acestuia în familia naturală, extinsă sau substitutivă;identificarea unei masuri de protectie speciale care sa corespunda nevoilor copilului;
n) responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;
o) asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijarii si re-victimizarii copilului;
p) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
q) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a copilului;
r) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
s) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil.

ARTICOLUL 6.
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul respiro Acasă – O binecuvântare a timpului Bârlad " sunt:

a) copii separaţi, temporar sau definitiv de părintii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului ;

b) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială.

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

a) Vor fi admişi în cadrul Centrul respiro Acasă – O binecuvântare a timpului Bârlad " sunt din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad copii/tineri care sunt elevi la şcoala generală, liceu cu rezultate şcolare bune (media generală a rezultatelor şcolare să fie minim 7.50, să frecventeze cu regularitate cursurile şcolare şi sa aibă un comportament adecvat atât în şcoală cât şi în societate).

Dosarul copilului trebuie să cuprindă: Hotărârea/Sentinţa /Dispoziţia în regim de urgenţă;Aviz epidemiologic; Fişă medicală de la medicul de familie; Adeverinţă elev, traseul educaţional, caracterizare de la diriginte/învăţător; Fişa de nevoi a copilului; Medicaţia - tratamentul obligatoriu; Număr de telefon a persoanei importante din viaţa copilului; Actele în original ale copilului/tânărului predate prin Proces Verbal asistentului social; Planul Individualizat de Protectie (P.I.P.); Programul de Intervenţie Specifică (P.I.S.).

b) Admiterea copiiilor/tinerilor în Centrul respiro Acasă – O binecuvântare a timpului Bârlad " sunt din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad se poate face prin: Hotărârea CPC (în situaţia în care părinţii şi copilul cu vârsta peste 14 ani sunt deacord în acest sens); Hotărârea instanţei judecătoreşti atunci când acordul părintilor lipseşte din diferite motive. Dispoztie în regim de urgenţă, semnată de Directorul General al D.G.A.S.P.C.;

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

Iesirea din cadrul Centrul respiro Acasă – O binecuvântare a timpului Bârlad " se poate face astfel: la cererea părintilor, a familiei lărgite sau a reprezentantului legal; La cererea tânărului, când aceasta a implinit vârsta de 18 ani, prin dobândirea capacităţii depline de exerciţiu; La finalizarea studiilor la o formă de învăţământ la zi, după dobândirea capacităţii depline de exercitiu, până la vârsta de 26 de ani; La implinirea varstei de 18 ani, prin dobândirea capacităţii depline de exercitiu şi nu urmează o formă de invământ la zi, prin prezentarea unui raport de evaluare a situaţiei copilului/tânărului către CPC – a DGASPC şi/sau prin Instanta Judecătorească, dacă măsura de protecţie a fost stabilită de aceiaşi instanţă judecătorească.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul respiro Acasă – O binecuvântare a timpului 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 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) asigurarea unei îngrijiri şi intervenţii psiho socio-medicale şi educaţionale individualizată şi personalizată fiecărui copil;

i) asistenţă, evaluare. Consiliere şi suport psihologic, emoţional,

j) asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării şi exploatării copilului.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul respiro Acasă – O binecuvântare a timpului Bârlad din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 1 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.

ARTICOLUL 7.
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul respiro Acasă – O binecuvântare a timpului Bârlad sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Indrumare , consiliere , sprijin pe probleme de sanatate ;
3. Evaluari medicale periodice si la nevoie, cu ocazia infectiilor intercurente si a situatiilor de urgenta

b) de informare a beneficiarilor prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Activităţi de recreere şi socializare;
2. Activităţi intelectuale şi educative;
3. Activităţi culturale şi sociale;
4. activităţi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;

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. calitate de beneficiari ai serviciilor din centru şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-şi desfăşura activităţile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;
3. de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul încheiat cu familia;
4. de a se bucura de oferirea unui tort realizat cu ingrediente din magazia unitatii, la zilele de nastere a beneficiarilor
5. de a li se păstra toate datele în siguranţa şi confidenţialitate (excepţiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu familia beneficiarului);
6. de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi sau pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi sexual;
7. de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de represalii;
8. de a nu li se impune restricţii de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat şi a celor convenite prin contractul cu familia, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;
9. de a fi trataţi şi de a avea acces la toate serrviciile centrului, fără discriminare;
10. de a beneficia de intimitate;
11. de a-şi dezvolta talentele şi abilităţile;
12. de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune conform programului stabilit;
13. de a fi informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centru

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. realizarea periodică a Planului Individualizat de Protecţie;
4. realizarea periodică a Programului Individulizat de Servicii.

e) de administrare a resurselor materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1. gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. eficientizarea resurselor financiare existente ;
4. se preocupă de cresterea performantelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
5. dezvoltă parteneriate parteneriate si colaborează, în conditiile legii, cu alte servicii similare, precum si cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării si asigurării sustenabilitătii serviciului

ARTICOLUL 8.

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „ Centrul Respiro Acasă – O binecuvântare a Timpului Bârlad'' funcţionează cu un număr total de 4 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/ 2012, privind reorganizarea Directiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui cu modificarile şi completările ulterioare şi ale Hotărîrii nr. 29/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad astfel :

a) personal de specialitate de îngrijire si asistenta: 4 posturi;

b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere : Conducerea serviciului social „Centrul Respiro Acasă – O binecuvântare a Timpului Bârlad'' este asigurată de catre un sef de complex şi un coordonator personal de specialitate care deservesc întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad ;

(3) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; serviciile medicale sunt asigurate de către personalul din cadrul Cabinetului Medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte „ Centrul Respiro Acasă – O binecuvântare a Timpului Bârlad'', în număr de 5 posturi ;

(4) Personalul cu funcţii administrative, gospodarire, întreţinere–reparaţii, deservire : personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveste întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte şi „Centrul Respiro Acasă – O binecuvântare a Timpului Bârlad'' în număr de 21 posturi ;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de un angajat la un număr de şase copii.

ARTICOLUL 9.

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveste intreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte şi Centrul Respiro Acasă – O binecuvântare a Timpului Bârlad şi este format din:

a) sef complex

b) 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 sa 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) 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.

Atributii şef Complex:

1.Gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al C.S.C. nr.1 Barlad si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite.

2. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;

3. asigura coordonarea activitatilor C.S.C. nr.1 Barlad;

4. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor C.S.C. nr.1 Barlad;

5. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;

6. initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;

7. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea C.S.C. nr.1 Barlad si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;

8. ofera consultanta juridica de specialitate;

9. elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare si Functionare a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).

10. elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;

11. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;

12. intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;

13. desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;

14. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;

15. avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;
16. avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;
17. avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
18. avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
19. evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
20. se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
21. organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
22. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
23. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex; asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
24. realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
25. realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
26. intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
27. propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
28. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sanatate pe unitate si starea de igiena a blocurilor alimentare si celoralalte spatii existente.
29. desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Aparare Civila si situatii de urgenta;
30. face parte din echipa de interventie în situatii de urgenta, în calitate de sef complex la nivelul C.S.C. nr.1 Barlad;

Atributii coordonator personal de specialitate:
1. asigura coordonarea activitatilor sociale ale centrelor C.S.C. nr.1 Barlad;
2. cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor C.S.C. nr.1 Barlad;
3. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii/ tineri si familia acestora, cu privire la - copil;
4 .participa la activitatile de promovare ale complexului in comunitate;
5. participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii C.S.C. nr.1 Barlad si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul complexului cat si in comunitate;
6. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea si implementarea 7. Regulamentelor de Organizare si Functionare a complexului, Normelor Interne de Functionare (NIF), Proiectului Institutional (PI) si a Planurilor anuale de actiune (PAA) ale centrelor, componente functionale ale complexului.
7. Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuala, sau ori de cate ori este nevoie, a Misiunii, ROF, NIF, PI, PAA;
8. participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
9. participa la elaborarea, impreuna cu personalul de specialitate, a Codului etic si monitorizeaza respectarea acestuia;
10. participa la intocmirea documentatiei necesare acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
11. propune sefului de complex lista cu „persoanele de referinta" pentru fiecare beneficiar al complexului, in acord cu optiunea beneficiarilor, potrivit dispozitiilor legale;
12. avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
13. participa alaturi de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protectie;

14. coordoneaza si monitorizeaza realizarea si implementarea P.I.P, P.P.I., si urmareste modul în care sunt implementate obiectivele prevazute în planurile de interventie, planuri ce vizeaza protectia sociala a beneficiarilor complexului;
15. coordoneaza si monitorizeaza realizarea si implementarea P.I.S. si urmareste modul în care sunt implementate obiectivele prevazute în planul de interventie;
16. propune prin referat scris, transportul adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru sau alte deplasari necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
17. organizeaza periodic (cel putin o data pe saptamana) intalniri cu personalul de specialitate din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste procese-verbale cu privire la continutul intalnirilor , notificate intr-un registru special destinat;
18. realizeaza la sfarsitul fiecarei luni raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integranta in realizarea raportului de activitate anual al complexului;
19. colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
20.colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
21. sesizeaza telefonic si in scris DGASPC, sef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
22. monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
23. monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
24. participa la realizarea la sfarsitul fiecarui an, a raportului de activitate al complexului;
25. propune sanctiuni pentru personalul de specialitate din subordine, in cazul abaterilor disciplinare preia prerogativele şefului de complex ori de cate ori este necesar;
26. face parte din echipa de interventie în situatii de urgenta, în calitate de coordonator al personalului de specialitate din Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Barlad;

(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 5 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă - Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este :
a) sociolog (263201)
b) psiholog (263411);
c) asistent social (263501)
d) lucrător social (531202);

(2) Atribuţii 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 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.

Atribuţii sociolog :

1.Răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor beneficiari ai centrului pe toată perioada staţionării acestora în centru;

2.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului, sau de către părinte asupra copilului;

3.Realizează evaluarea primară a cazurilor;

4.Întocmeşte şi actualizează documentaţia copilului rezident în centrul ;

5.Însoţeste copilul rezident în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere, şi informează viitoarul beneficiar cu privire la drepturile si obligaţiile ce îi revin pe perioada rezidenţei;

6.Însoţeşte copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;

7.Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copilului nou admis de grupul de beneficiari existent;

8.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din lucrator social, psiholog, medic de familie la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului individual de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv beneficiarul şi familia acestuia;

9.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, asistent medical, lucrători sociali, la elaborarea, implementarea planului de servicii post rezidenţiale efectuând pregătirea părăsirii de către beneficiar a centrului implicând activ şi pozitiv familia acestuia şi comunitatea locală;

10.Verifică săptămânal ca activitatea planificată să se desfaşoare conform planului individualizat de protecţie şi dacă activităţile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare şi şefului de complex în vederea continuării /reevaluării planului individualizat de protecţie;

11.Informează beneficiarul cu privire la Normele Interne de Funcţionare pe perioada de rezidenţă şi se asigură că este de acord cu respectarea şi semnarea acestuia în cunoştinţă deplină a conţinutului său;

12.Realizează periodic rapoarte de evoluţie a copilului în centru ;

13.Sprijină copilul în obţinerea drepturilor lor sociale (alocaţia de stat, acte de identitate);

14.Intermediază vizitarea copilului în centru de către membrii familiei acestuia;

15.Asigură membrilor familiei de origine/lărgită a beneficiarilor consiliere, suport psihologic şi orientare spre alte instituţii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze şi pe care centrul nu le poate furniza;

16.Informează autoritatea locală din care provine copilul beneficiar care sunt nevoile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;

17.Consemnează într-un registru de evidenţă orice vizită efectuată, data, numele vizitatorului;

18.Asigură consilierea socială a copilului beneficiar al centrului;

19.Realizează consilierea şi suportul emoţional şi psihoafectiv a beneficiarilor din centru;

20.Apelează la specialişti (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informaţii de specialitate necesare în demersul activităţii de consiliere;

21.Realizează campanii de sensibilizare a comunităţii la problemele copiilor cu tulburări comportamentale;

22.Face demersuri privind integrarea/reintegrarea familială şi inserţia socio-profesională prin: Informarea beneficiarilor cu privire la oferta de servicii sociale, publice sau private, aflate în comunitate;

23. Îndrumă şi încurajează beneficiarii în demersurile pentru identificarea unor posibile resurse pentru autonomizare (cursuri de reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă);

24.Realizează anchete sociale în următoarele situaţii: în cazul sesizărilor telefonice din partea comunităţii locale cu privire la abuz, maltratare, neglijare a copiilor ; în urma consilierii copiilor aflaţi în dificultate cu scopul prevenirii abandonului şi instituţionalizării copilului, prevenirii săvârşirii altor fapte penale, reabilitarea comportamentală;
25.Respectă codul deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii de asistenţă socială;
26.Înştiinţează în timp util, şeful ierarhic superior, despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea de asistenţă socială;
27.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie, înţelegere şi o atitudine de valorizare a copilului beneficiar, în spiritul respectării confidenţialităţii şi a demnităţii copilului;
28.Asigură în permanenţă prezenţa copilului în centru şi la şcoală şi ia măsuri operative pentru readucerea acestuia la cursuri sau în centru atunci când lipseşte;
29.Ca persoană de referinţă acordă sprijin personalizat copiilor în cazul unor probleme personale ale acestora;
30.Întocmeşte documentaţia şi face propuneri Comisiei pentru Protecţia Copilului Vaslui sau instantele de judecata cu privire la soluţionarea cazurilor;
31.Informează potrivit metodologiei de lucru şi intervenţiilor specializate orice fel de evenimente deosebite, se implică în rezolvarea lor(dispariţie din centru, cazuri de abuz, vătămări corporale,etc)numai sub coordonarea coordonatorului de specialitate / şef de complex
32.Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare în domeniile:
33.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
34.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
35.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
36.Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este competenţa centrului ;
37.Sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială ;
38.Realizează realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv; în vederea realizării evaluării primare a cazurilor ;
39.Organizează şedinţe de consiliere, psihoterapie individuală şi de grup, în funcţie de caz ;
40.Informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;
41.Realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei;
42.Realizează raporte de progres lunare şi planificari ale activităţilor viitoare.

Atribuţii psiholog :

1. participă la primirea copiilor în centru, împreună cu echipa de specialişti (asistent social, educator, asistent medical etc.), contribuind la elaborarea şi îndeplinirea sarcinilor prevăzute în planul de acomodare şi adapatare a fiecărui copil precum şi a planului individualizat de protecţie;
2.Realizează evaluarea psihologică iniţială, (dacă este cazul) bazându-se pe probe obiective, convingătoare în situaţia cazurilor semnalate de abuz şi neglijare în vederea îndeplinirii procedurilor de efectuare a acţiunii judecătoreşti, pentru separarea copilului de mediul respectiv - pe cale de ordonanţă preşedinţială.
3.Acordă sprijin, suport psiho-emoţional prin utilizarea metodelor şi tehnicilor specifice lucrului cu copilul victimă, în vederea acomădării şi adaptării copilului la toate tipurile de activităţi desfăşurtate în cadrul centrului, în acest sens, elaborează împreună cu echipa desemnată planul de acomodare şi adaptare pentru fiecare copil pe o perioadă de 14 zile, planul individualizat de protecţie etc.
4.Determină poziţia copiilor capabili de discernământ faţă de situaţia psiho-socială şi juridică în vederea stabilirii măsurii de protecţie specială stabilită, asigurând cunoaşterea de către acestia a situaţiei lor de fapt şi de drept;

5.Asigură confidenţialitatea tuturor informaţiilor primite de la asistentul social şi psiholog, privitoare la toţi copiii din centru;
6.Respectă intimitatea, individualitatea, personalitatea şi demnitatea copiilor pe tot parcursul şederii lor în centru, folosind formule de adresare adecvate şi, după caz, preferate de copii, fiind interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare;
7.Realizează pentru fiecare copil împreună cu echipa de specialişti desemenată de şeful de centru : planul de recuperare şi reabilitare, prin identificarea nevoilor de informare, comunicare, formare şi consiliere a persoanelor importante din viaţa copilului, părinţilor sau rudelor până în gradul IV - pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
8.Investighează, evaluează o serie de instrumente de psihodiagnoză (teste, chestionare de personalitate obiective şi proiective, interviuri etc.) şi elaborează profilul psihologic(psihomotor, psihointelectual, cognitiv, aptitudinal, afectiv-emoţional, social-adaptativ, trăsături de personalitate) pentru fiecare copil în parte, în vederea anexării lui la dosarul psiho-social al asistentului social care instrumentează cazul dar aduce la cunoaştinţă lucrătorul social/ instructorul de ecucaţie a caracteristicilor şi resorturilor psiho-individuale necesar stabilirii modului diferenţiat de lucru în relaţia cu copilul pe întreaga perioadă a şederii copiilor în centru ;
9.Asigură pe perioada şederii în centru consilierea / terapia copiilor, atât individual cât şi în grup, pe baza unui set de instrumente şi metode de investigaţie compatibile cu prevederile standardelor minime obligatorii prezente şi a ghidului metodologic privind intervenţia şi prevenirea ăn cazurile de abuz şi neglijare împreună cu echipa de specialişti, cât şi în reţea respectiv cu beneficiarii sistemului de protecţie a copilului;
10.Participă la elaborarea şi aplicarea planului de recuperare / reabilitare sau planul de intervenţie specific pentru fiecare copil din centru, care să trebuie să cuprindă toate serviciile (asistenţă psihologică, socială, educaţională; medicală, recreativă de specialitate care să conducă la o bună reintegrare socială;
11.Acordă sprijin / suport psiho-emoţiona! pentru fiecare copil pentru a face faţă traumelor psihice, experienţelor emoţionale şi cognitive pe perioada şederii lor în centru;
12.Pregăteşte psihologic copilul capabil de discernământ şi participă alături de el la audierile ce au loc în camera de consiliu a instanţei judecătoreşti pentru instituirea măsurii de protecţie specială, conform legislaţiei în vigoare;
13.Asigură pe toată perioada şederii copiilor în centru asistenţă profilactică şi psiho-terapeutică pentru copiii cu serioase tulburări afectiv-emoţionale şi psihocomportamentale, traume determinate de relele tratamente/ neglijare la care au fost supuşi, printr-o serie de metode şi tehnici specific terapeutice (individuală, de grup, cognitivă, comportamentală, de expresie, scenoteste, jocuri proiective, etc), în modulele terapeutice create în acest scop;
14.Sprijină lucătorul social/ instructorul de educaţie sau, după caz şcoala în demersul de prevenire, diminuare, contracarare sau estompare a riscului de etichetare, stigmatizare, marginaiizare izolşare sau excludere a copiilor ce au parte de rele tratamente în familie/ neglijare/ exploatare, prin formarea şi dezvoltarea unei percepţii şi imagini de sine adecvate, reale, a sentimentului de încredere în sine şi ceilalţi, a respectului faţă de sine şi ceilalţi, a sentimentluui de comuniune socială, în vederea facilitării procesului de acomodare, adaptare şi integrare psihosocială la viaţa de grup sau comunitară;
15.Participă şi organizează împreună cu echipa de specialişti din cadrul centrului, mese festive pentru sărbătorirea zilelor de naştere a copiilor, ţinând seama, după caz, de preferinţele copiilor, împreună cu familia şi alte rude sau persoane apropiate copiilor într-un cadru intim amenajat în centru sau în afara acestuia;
16.Asigură, după caz, accesul în modulul de tip familial a familiilor şi rudelor copiilor, sprijinindu-i prin oferirea unui cadru intim necesar vizitelor şi a permanentizării legăturilor de comunicare şi relaţionare corespunzătoare a celor două părţi, pentru a pregăti acolo unde este cazul reintegrarea familială ;
17.Participă în procesul de implicare a copiilor în exprimarea opiniei şi de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea obiectivelor planului de acomodare, a planului individualizat de protecţie a copilului şi a planului

de recuperare şi reabilitare / planului de inervenţie specific în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate psihosocială;

18.Pregăteşte copiii, împreună cu echipa de specialişti, pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul sau atunci când sunt propuşi pentru plasamentul la asistenţii maternali profesionişti sau în alt serviciu de tip rezidenţial;

19.Iniţiază şi conduce şedinţe privind analizarea cazurilor din punct de vedere psihoi-social împreună cu psihologul, educatorul şi asistentul medical sau orice persoană importantă în soluţionarea cazului pentru realizarea obiectivelor prevăzute în PIP sau în PIS;

Atribuţii asistent social:

1.participă la primirea copiilor în centru, împreună cu echipa de specialişti (asistent social, educator, asistent medical etc.), contribuind la elaborarea şi îndeplinirea sarcinilor prevăzute în planul de acomodare şi adapatare a fiecărui copil precum şi a planului individualizat de protecţie;

2.preia toate sesizările repartizate de şeful de centru privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare asupra copiilor, venite de la persoane fizice / juridice, convorbiri telefonice şi intervine în toate aceste cazuri sesizate prin deplasări la faţa locului, pentru efectuarea evaluării iniţiale, prin contactarea persoanelor şi a instituţiilor care pot oferi orice informaţie despre cazurile de abuz, neglijare, exploatare;

3.realizează în termen de 72 ore raportul de vizită, raportul de evaluare psiho-socială pentru stabilirea planului în vederea garantării respectării drepturilor copilului;

4.Realizează evaluarea psiho socială iniţială, (dacă este cazul) bazându-se pe probe obiective, convingătoare în situaţia cazurilor semnalate de abuz şi neglijare în vederea îndeplinirii procedurilor de efectuare a acţiunii judecătoreşti, pentru separarea copilului de mediul respectiv - pe cale de ordonanţă preşedinţială.

5.Participă la adimiterea fiecărui copil în centru pe baza unui raport de evaluare psiho-social - iniţial, însoţit de propunerea acordării serviciilor de sprijin şi suport, în vederea recuperării şi reabiltării copilului abuzat, neglijat, exploatat sau stabilirea măsurii de protecţie - plasament în regim de urgenţă, numai după ce s-a asigurat că nu sunt posibile alte măsuri de menţinere a copiilor în mediul familial abuziv sau alte alternative inclusiv - plasamentul în regim de urgenţă la asistent maternal profesionist;

6.Acordă sprijin, suport psiho-emoţional prin utilizarea metodelor şi tehnicilor specifice lucrului cu copilul victimă, în vederea acomădării şi adaptării copilului la toate tipurile de activităţi desfăşurtate în cadrul centrului, în acest sens, elaborează împreună cu echipa desemnată planul de acomodare şi adaptare pentru fiecare copil pe o perioadă de 14 zile, planul individualizat de protecţie etc.

7.Colaborează cu specialiştii autorităţilor administraţiei publice locale şi cu toate serviciile de specialitate din cadrul reţelei de intervenţie socială (şcolară, biserică, unităţi medicale, organizaţii nonguvernamentale, poliţie, parchet etc.) în situaţii de abuz, neglijare, exploatare a copiilor identificaţi, admişi în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat ,Neglijat şi Exploatat, în vederea culegereii de date, informaţii pertinente, care să conducă la soluţionarea cazului cu resectarea prevederilor legale.

8.Determină poziţia copiilor capabili de discernământ faţă de situaţia psiho-socială şi juridică în vederea stabilirii măsurii de protecţie specială stabilită, asigurând cunoaşterea de către aceştia a situaţiei lor de fapt şi de drept;

9. Asigură confidenţialitatea tuturor informaţiilor primite de la asistentul social şi psiholog, privitoare la toţi copiii din centru;

10.Respectă intimitatea, individualitatea, personalitatea şi demnitatea copiilor pe tot parcursul şederii lor în centru, folosind formule de adresare adecvate şi, după caz, preferate de copii, fiind interzise formulele de adresare jignitoare şi umilitoare;

11.Colaborează cu membrii echipei de intervenţie: psiholog, educator, lucrător social, asistent medical, medic specialist, alte persoane relevante din viaţa copilului pentru elaborarea-I reevaluarea planului individualizat de protecţie pentru fiecare copil admis în centru şi va include în acest sens participarea activă a copilului şi a familiei;

12.Realizează pentru fiecare copil împreună cu echipa de specialişti desemenată de şeful de centru : planul de recuperare şi reabilitare, prin identificarea nevoilor de informare, comunicare, formare şi consiliere a persoanelor importante din viaţa copilului, părinţilor sau rudelor până în gradul IV - pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
13.Participă şi organizează împreună cu echipa de specialişti din cadrul centrului, mese festive pentru sărbătorirea zilelor de naştere a copiilor, ţinând seama, după caz, de preferinţele copiilor, împreună cu familia şi alte rude sau persoane apropiate copiilor într-un cadru intim amenajat în centru sau în afara acestuia;
14. Asigură, după caz, accesul în modulul de tip familial a familiilor şi rudelor copiilor, sprijinindu-i prin oferirea unui cadru intim necesar vizitelor şi a permanentizării legăturilor de comunicare şi relaţionare corespunzătoare a celor două părţi, pentru a pregăti acolo unde este cazul reintegrarea familială;
15.Asigură accesul, la recomandarea şefului de centru, în modulul rezidenţial a persoanelor identificate ca asistenţi maternali profesionişti pentru diverse vizite, întâlniri şi legături afectiv-familiale care se pot stabili între aceştia şi copiii rezidenţi, în vederea plasamentului ulterior a copiilor la asistenţii maternali profesionişti;
16.Asigură, stimulează şi cultivă dezvoltarea relaţiilor de comunicare şi cooperare socială pozitivă a copiilor în funcţie de caz: cu părinţii, cu alţi adulţi importanţi pentru ei, cu ceilalţi copii din centru şi din afara centrului, precum şi cu personalul angajat al centrului;
17.Participă, alături de instructorul de educaţie, asistentul medical, lucrătorul social şi psiholog la evaluarea şi identificarea nevoilor copiilor pe timpul şederii în centru, asistând la dezbaterea soluţiilor posibile pentru rezolvarea situaţiei copiilor, întocmind pentru fiecare un caiet de observaţii în care se va înregistra evoluţia şi dezvoltarea trăsăturilor psihoindividuale şi sociale a copiilor;
18.Participă în procesul de implicare a copiilor în exprimarea opiniei şi de luare a deciziilor, de consultare în stabilirea obiectivelor planului de acomodare, a planului individualizat de protecţie precum şi a planului de recuperare şi reabilitare / planului de inervenţie specific în funcţie de vârsta şi gradul de maturitate psihosocială;
19.Participă la elaborarea şi aplicarea planului de acomodare, planului individualizat de protectie şi a planului de intervenţie specific;
20.Pregăteşte copiii, împreună cu echipa de specialişti, pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul sau atunci când sunt propuşi pentru plasamentul la asistenţii maternali profesionişti sau în alt serviciu de tip rezidenţial;
21.Efectuează demersurile necesare prin colaborarea cu instituţiile medicale de specialitate, Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC Vaslui, în vederea propunerii Comisiei pentru Protecţia Copilului Vaslui, încadrarea într-un grad de handicap, pe baza investigaţiilor medicale (dacă este cazul);
22.Realizează / întocmeşte raportul de evaluare psiho-socială detaliat şi propune modalităţi de intervenţie asupra bunăstării copilului inclusiv - instituirea măsurii de protecţie specială - conform Legii nr. 272 / 2004;
23.Redactează documentaţia specifică şi pregăteşte în acest sens dosarul psiho-social, educaţional şi medical pentru fiecare copil, în vederea clarificării situaţiei socio-juridice a fiecărui copil admis în CR Acasa o binecuvantare a timpului Barlad;
24.Menţine o colaborare permanentată cu Serviciul Juridic din cadrul DGASPC Vaslui pentru clarificarea situaţiei socio-juridice a fiecărui caz de abuz, neglijare, exploatare;
25.Pentru fiecare caz va solicita sprijin, suport de specialitate şefului de centru în vederea soluţionării favorabile a fiecărui caz pe care îl soluţionează;
26.Desfăşoară campanii de sensibilizare a comunităţii pentru schimbarea mentalităţii privind exercitarea drepturilor şi obligaţiilor parentale, precum şi a interacţiunii dintre părinţi şi copii, cu sprijinul mass-mediei;
27.Dezvoltă activităţi de informare, educare şi comunicare la nivelul municipiului Bârlad şi a celorlalte comunităţi locale limitrofe în domeniul prevenirii situaţiilor de abuz, neglijare/exploatare a copilului, ţinând seama de interesul superior al copilului, cu sprijinul mass-media;

28.Asigură accesul şi stabileşte întâlniri periodice între copiii abuzaţi/neglijaţi/exploataţi şi persoane atestate ca asistenţi maternali profesionişti, atât în centru, cât şi în afara centrului, pentru a pregăti plasamentul copiilor la aceste persoane şi pentru a se acomoda mai uşor la un alt mediu familial decât cel din care au fost luaţi;
29.Urmăreşte şi monitorizează cazurile de abuz/neglijare/exploatare asupra copilului semnalate de pe raza municipiului Bârlad şi a zonelor limitrofe, a căror măsură de plasament în regim de urgenţă nu se impune a fi luată şi nu este necesară scoaterea copiilor din mediul familial;

Atribuţii lucrător social:

1. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
2.Insoţeşte familia şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3.Acompaniază copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
4.Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existenţi;
5.Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copii ;
6.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi tânărul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;
7.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor centrului pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia copilului după caz ;
8.Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
9.Întocmeşte în colaborare cu copii meniul săptămânal al beneficiarilor, ţinânt cont de preferinţele acestora;
10.Apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
11.Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi:activităţi de socializare;activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale;activităţi de abilitate manuală;
12.Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
13.În planul cunoaşterii copiilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora:studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii tinerilor din grupa repartizată;
14.studiază comportamentul tinerilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat;
15.identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale tinerilor pornind de la etapele de integrare pe care le parcurge tânărul ;comunică cu familia copilului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie
16.În planul socializării şi dezvoltării afective a copilului desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractivealternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna;
17.Participa la elaborarea programul de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă,monitorizeaza implementarea lui ,pe baza evaluarii primare a cazului, in functie de nevoile copilului;
18. colaboreaza cu specialistii din cadrul Directiei Generale pentru Protectia Copilului Vaslui, Autoritatea Tutelara, Inspectoratul Scolar, Inspectoratul de Politie, Spital;

19.Consiliaza si sprijina copilul cu privire la pozitia sa, asigura asistenta si sprijin in executarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
20.În plan educativ cu caracter formativ-informativdesfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;
21.desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;colaborează cu ceilalţi instructori şi participă la organizarea activităţilor comune cuprinse în planificarea generală (excursii, drumeţii);
22.colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);
23.desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea tinerilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
24.pregăteşte integrarea profesională şi socială a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale;
25.In plan administrativ:răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;răspunde de folosinţa dotării din centru;elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.
26.In plan informativ:cunoaşterea stadiilor de integrare a tânărului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere;
27.informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
28.cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu;cunoaşterea regulamentului de ordine interioară a centrului ;
29.Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
30.Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
31.Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
32.Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
33.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
34.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
35.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
36.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
37.Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.

(3)Personal de specialitate de ingrijire si asistenţă. Personal medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte şi Centrul Respiro Acasă – O binecuvântare a Timpului Bârlad şi este format din: asistent medical (222101) în număr de 5 posturi:

Atributii asistent medical

1.Raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor, tinerilor beneficiari ai centrului pe toata perioada stationarii acestora în centru;

2.Supravegheaza modul în care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de complex, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz asupra copilului/tînarului, sau de catre parinte asupra copilului;
3.Faciliteaza prezentarea si cunoasterea grupului de beneficiari existent;
4.Efectueaza triajul epidemiologic al grupului de beneficiari în centru ;
5.Tine evidenta zilnic, într-un registru privind evolutia copilului, consemnand date privind greutatea, starea de sanatate, alimentatie corespunzatoare varstei;
6.Consemneaza în registrul de procese-verbale, la schimbarea turelor, orice informatie cu privire la problemele aparute în tura respectiva;
7.Mediaza relatia beneficiarilor centrului cu medicul de familie la care este înscris;
8.Colaboreaza cu medicul de familie unde este luat în evidenta copilul/tanarul;
9.Acorda primul ajutor în caz de îmbolnaviri si accidente si semnaleaza medicului de familie cazurile de îmbolnaviri;
10.Supravegheaza beneficiarele în administrarea tratamentelor administrate copilului la recomandarea medicului de familie;
11.Completeaza copia fisei medicale a copilului existenta la dosarul social al beneficiarilor, conform fisei medicale existente în evidenta medicului de familie;
12.Efectueaza evaluari periodice a dezvoltarii copilului (cantarire, masurare) consemnand informatiile în copia fisei medicale a copilului;
13.Organizeaza activitati de educatie si consiliere a beneficiarilor cu privire la: notiunile despre nutritie si igiena alimentatiei;
14.educatie sexuala si contraceptie apeland la medici de specialitate si/sau informatii din surse stiintific documentate;
15.infectii cu transmitere sexuala, apeland la medici de specialitate si/sau informatii din surse stiintific documentate;
16.alte teme de discutii individuale sau dezbatere în grup propuse de beneficiarii centrului;
17.întocmeste lunar necesarul si consumul de medicamente;
18.Efectueaza în conformitate cu legislatia în vigoare înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor;
19.Anunta în timp util serviciul de salvare în cazuri de necesitate, urmarind ulterior evolutia starii de sanatate a beneficiarilor;
20.Informeaza si propune, împreuna cu echipa, masuri de îmbunatatire a conditiilor igienico-sanitare în centru ;
21.Asigura izolarea copiilor care se îmbolnavesc de boli infecto-contagioase si care nu necesita spitalizare, conform recomandarii medicului specialist;
22.Supravegheaza modul în care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de complex, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz asupra copiilor, sau de catre parinte asupra copilului;
23.Se informeaza în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
24.Participa la cursuri de pregatire complementara, stagii de perfectionare în domeniile:
25.stadiile de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui din toate punctele de vedere tinand cont de evolutia cerintelor profesionale si de noua abordare a copilului in dificultate;
26.problematica protejarii copilului împotriva abuzului, neglijarii, exploatarii;
27..reglementarile juridice în domeniul asistentei sociale si protectia copilului;
28.Cunoaşte Regulamentul de ordine interioara a Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat ,Neglijat şi Exploatat
29.Adopta în relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija, protectie, întelegere , în spiritul respectarii confidentialitatii si a demnitatii beneficiarilor;
30.Participa la cursurile de pregatire complementara, stagii de perfectionare;
31.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;

32.Pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
33.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
34.Participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
35.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
36.Realizeaza rapoarte de progres lunare şi planificari ale activităţilor viitoare;

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodarie, întretinere-reparatii, deservire

Personalului administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii etc. deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte şi Centrul Respiro Acasă – O binecuvântare a Timpului Bârlad şi este format din:

a) Inspector de specialitate ;
b) Magaziner ;
c) Sofer ;
d) Muncitor callificat –fochist ;
e) Muncitor calificat –tîmplar ;
f) Muncitor calificat –bucătar ;
g) Muncitor calificat –spalatorie ;
h) Ingrijitoare/r ;
i) Paznic.

Atribuţii inspector de specialitate;

1.Asigură gestionarea tuturor materialelor şi bunurilor aflate în evidenţa complexului şi administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar din unitate;

2. Realizează operaţiunile financiare şievidenţa contabilă.

3. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unităţii;

4. Răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor şitinereaevidenţei la depozite şi la locurile de folosinţă;

5. Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

6.Promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia O.N.U., cu rivire la drepturile copilului, în activităţile de serviciu pe care le desfăşoară;

7. Distribuirea, recepţiaşi gestionarea alimentelor din cadrul Programului PEAD derulat de Consiliul Judeţean Vaslui;

8. Realizează lunar, în medie, 168 ore de muncă, împărţite în 8 ore pe zi, 5 zile lucrătoare pe săptămână, ceea ce reprezintă 40 de ore de muncă pe săptămână;

9. Asigură confidenţialitateaşi etica profesională;

10. Organizează, conform dispoziţiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică.

11. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare, etc.;

12. Se îngrijeşte de aprovizionarea unităţii cu: mobilier, utilaje, aparatură, materiale, echipament şi alimente;

13. Răspunde de depozitarea şiconseravarea în cele mai bune condiţii a tuturor produselor pe care le are în gestiune;

14. Ţine la zi evidenţa obiectelor de inventar date în folosinţă;

15. Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile stabilite de normele în vigoare;

16. Separă documentele destinate evidenţei contabile (note recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer), în vederea întocmirii ritmice a evidenţei contabile lunare;

17. Răspunde direct de asigurarea securităţii magaziilor şi depozitelor pe care le are în primire;
18. Are datoria de a anunţa orice neregulă apărută în gestiunea unităţii;
19. Asigură ordinea, curăţenia, aerisirea în spaţiile de depozitare;
20. Răspunde de aprovizionarea cu materiale de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii în muncă;
21. Centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepţie, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă;
22. Ţine evidenţa analitică a contului 01 „mijloace fixe", înregistrează mişcările de mijloace fixe şi obiecte de inventar în cadrul complexului
23. Ţineevidenţa analitică a conturilor 603 şi 602 – obiecte de inventar în folosinţă;
24. Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de casare şi înlocuire;
25. Răspunde de păstrarea şi circuitul documentelor, confidenţialitatea de serviciu;
26. Răspunde de buna organizare a operaţiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materiale necesare;
27. Organizează păstrarea în bune condiţii a arhivei unităţii;
28. Asigură întreţinerea clădirilor, instalaţiilor, inventarului unităţii;
29. Face lunar, la termenele stabilite, punctajul cu contabilitatea generală din cadrul DGASPC Vaslui, în ceea ce priveşte stocurile şi consumurile;
30. Are datoria să cunoască toate numerele de telfon utile şi să sesizeze cu promptitudine organele în drept, în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
31. Se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia financiar – contabilă a complexului, decrete, hotărâri, rodine, regulamente, instrucţiuni, etc;
32. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
33. Cunoaşteşi respectă Metodologia de Organizare şiFuncţionare a centrului;
34. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şiprotecţia muncii;
35. Participă la toate şedinţele de instruire pe linie de protecţia muncii, situaţii de urgenţă sau alte acţiuni generale ale instituţiei;
36. Efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;
37. Respectă normele igienico-sanitare;
38. Înştiinţează în timp util şeful ierarhic despre existenţa unor nereguli sau dificultăţi pe care le întâmpină;
39. Îndeplineşteşi alte atribuţii dispuse de şefii ierarhici, în condiţiile legii.
40. comunică zilnic şi i se stabilesc priorităţile în ceea ce priveşte nevoile de aprovizionare.Respectă normele de funcţionareşi utilizare prevăzute pentru echipamentele foosite;
41. Asigură menţinereaşi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituţie;
42. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşidesfăşoară activitatea.
43. Analizează zilnic, la preluarea schimbului, starea de funcţionare a maşinilorşi utilajelor din dotare;
44. Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi PSI.
45. Răspunde de aplicarea mertodologiei de intervenţieşi a instrumentelor de lucru în conformitate cu satndardele de calitate;
46. Respectă programul e lucru stabilit prin normele interne;
47. Cunoaşteşi respectă prevederile Metodologiei de Organizare şiFuncţionareşi Normele Interne de Funcţionare.

Atribuţii magaziner :

1.Raspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;

2. Se îngrijeste de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatura, materiale si alimente necesare hranei beneficiarilor;

3.Primeste pe baza actelor legale si în prezenta comisiei de receptie, produse alimentare, rechizite, materiale de reparatie si igienice, echipamente pe care le gestioneaza conform normelor în vigoare;

4.Raspunde de depozitarea si conservarea, în cele mai bune conditii, a tuturor produselor si materialelor din gestiune;

5.Informeaza seful de complex privind stocul de produse aflate în magazie si întocmeste necesarul de echipamente, materiale si alte produse de ordin igienico- sanitare în vederea aprovizionarii;

6.Se preocupa de depozitarea si predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spatiilor pe perioade mari;

7.Participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza, la termenele si în conditiile stabilite de normenele în vigoare;

8.Asigura securitatea magaziilor si depozitelor pe care le are în primire;

9.Semnaleaza orice neregula ivita în gestiunea complexului;

10.Elibereaza operativ materialele solicitate de angajatii centrului si rezidentii centrului pe baza de semnatura;

11.Respecta evidenta materialelor si echipamentelor aflate în gestiune pe marimi, sortimente si preturi, conform facturii;

12.Administreaza mijloacele fixe si obiectele de inventar ale institutiei asigurand întretinerea si buna functionare a lor pe care le repartizeaza pe subgestuini si tine evidenta acestora;

13.Raspunde de asigurarea conditiilor de igiena si climatice de pastrare a alimentelor depozitate pe o perioada mai mare de timp;

14.Întocmeste necesarul de produse agroalimentare saptamanal, lunar si trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

15.Opereaza în stoc miscarile de marfa;

16.Pastreaza documentele justificative legate de stocuri;

17.Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa ;

18.Participa activ la operatiunile de încarcare/descarcare a marfii la/din magazia firmei;

19.Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta între stocul fizic si cel scriptic;

20.Ofera informatii despre stocuri departamentelor firmei;

21.Respecta legislatia de gestiune a stocurilor;

22.Întocmeste foaia zilnica de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului saptamanal si o prezinta sefului de complex în timp util asigurandu-se de corectitudinea acesteia, dupa care se va afisa un exemplar la bucatarie;

23.Raspunde de buna functionare a bucatariei urmarind utilizarea rationala a combustibililului, energiei electrice si apa;

24.Participa la inventarierea anuala a bunurilor unitatii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);

25.Sesizeaza conducerea unitatii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constata privitor la gestionarea bunurilor materiale;

26.Raspunde de aprovizionarea cu material de propaganda si a echipamentului de protectie în vederea asigurarii securitatii muncii luand masuri pentru prevenirea incendiilor;

27.Face parte din comisia de primire-receptie din cadrul complexului;

28. Întocmeste graficul de lucru pentru salariatii din subordine;

29.Organizeaza inventarierea valorilor materiale si banesti din complex;

30.Raspunde de activitatea de amenajare, igienizare si înfrumusetare a complexului;

31.Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la beneficiari;

32.Cunoaste si aplica prevederile Legii 272/2004 cu privire la protectia si promovarea drepturilor copilului;

33.Cunoaste ROF, NIF, a institutiei;

Atributii sofer :

1.Are în folosinta autovehicolul din dotare si piesele de schimb;
2.Raspunde de reparatii si de mentinerea în stare de functionare a autovehicolului;
3.Asigura în fiecare zi alimentarea acestuia si securitatea acestuia pe timpul stationarii;
4.Întocmeste referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanti, lubrifianti si se ocupa de aprovizionarea acestora;
5.Justifica consumul de piese de schimb, carburanti si lubrefianti pe baza referatelor si foilor de parcurs confirmate de administratorul unitatii sau de alta persoana desemnata în acest scop;
6.Executa transporturile locale si în afara localitatii pe baza comenzilor primite, asigurand în permanenta aprovizionarea cu alimente si alte materiale necesare unitatii;
7.Asigura transportul copiilor la diferite institutii;
8.Asigura transportul legal si securitatea produselor transportate;
9.Avand în vedere manuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igiena;
10.Gestioneaza bonurile de carburant si face justificarile lor decadal;
11.Participa la sedintele de instruire si are obligatia de a cunoaste si respecta cu strictete normele de securitate si protectie a muncii si în special cele privind circulatia pe drumurile publice;
12.Informeaza seful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cat si cu modalitatea efectuarii transporturilor;
13.Sesizeaza conducerea unitatii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constata privitor la gestionarea bunurilor materiale;
14.Întretine relatii de colaborare cu personalul complexului avand o atitudine principiala;
15.Raspunde de activitatea de amenajare, igienizare si înfrumusetare a complexului;
16.Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la beneficiari;
17.Cunoaste si aplica prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protectia si promovarea drepturilor copilului;
18.Cunoaste ROF,NIF, a institutiei;

Atributii muncitor calificat fochist :

1.Raspunde de siguranta fizica si psihica a beneficiarilor complexului;
2.Se îngrijeste de repararea si mentinerea în stare de functionare a centralei termice si a instalatiei de încalzire;
3.Raspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit si ori de cate ori este nevoie;
4.Raspunde de supravegherea functionarii în bune conditii a instalatiei de încalzire;
5.Verifica zilnic instalatiile de încalzire si prezinta sefului de complex, administratorului orice neregula si defectiune pe care o sesizeaza;
6.Verifica instalatiile de apa calda si rece, starea de functionare a grupurilor sanitare si remediaza defectiunile aparute la acestea;
7.Gestioneaza si raspunde de buna functionare a tuturor instalatiilor mecanice;
8.Întocmeste necesarul cu materiale pentru reparatii si întretinere a tuturor instalatiilor de care raspunde si îl aduce la cunostinta sefului de complex;
9.Intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativa indiferent daca acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
10.Raspunde de toate obiectele materiale din fisa de inventar;
11.Raspunde de dotarea si functionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
12.Participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13.Raspunde de toate actiunile coordonate de conducere si respecta cu strictete programul stabilit;
14.Participa la toate sedintele de instructaj pe linie de protectie a muncii si normele PSI;
15.Participa alaturi de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Barlad, la diferite activitati gospodaresti;
16.În perioada iernii va lua masuri de protejare a instalatiei de încalzire contra înghetului;

17.Asigura curatenia la locul de munca, în incinta centralei termice si pe terenul aferent acesteia;
18.Pastreaza în cadrul unitatii relatii de colaborare si respect fata de ceilalti salariati;
19.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
20.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
21.În relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si întelegere;

Atributii muncitor calificat –tîmplar ;

1. Repară sau înlocuieşte mecanisme şi /sau piese de lemn, utilizând adeziv, unelte de mână sau electrice;
2. Cunoaşte operaţiile de încleiere, şlefuire şi finisare a lemnului;
3. Solicită conducerii pe bază de referat materialele necesare desfăşurării activităţii;
4. Utilizează potrivit instrucţiunilor substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, aparatura şi echipamentele de lucru;
5. Răspunde de curăţenia spaţiului de lucru;
6. Răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a utilajelor din dotare.

Atributii muncitor calificat bucatar;

1.Se asigura de calitatea hranei si a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
2.Proportioneaza cantitatea de alimente în functie de necesarul nutritiv si caloric al copiilor, de varsta, de starea de sanatate, conform foilor de alimente;
3.Colaboreaza cu asistentul medical, instructorul de educatie si magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
4.Colaboreaza cu asistentul medical si magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
5.Asigura îngrijirea si curatenia mobilierului, a veselei, tacamurilor, vaselor si utilajelor folosite în activitate;
6.Respecta instructiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseste, în vederea prevenirii deteriorarii acesteia si a prevenirii oricaror incidente;
7.Efectueaza examenul medical periodic, respecta regulile de igiena individuala si colectiva impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
8.Nu permite persoanelor straine sa intre în incinta spatiului de pastrare si pregatire a hranei;
9.Pregateste conservele pentru iarna si participa la depozitarea lor în bune conditii;
10.Se perfectioneaza si se autperfectioneaza permanent;
11.Raspunde de bunurile materiale aflate pe fisa de inventar;
12.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
13.Pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
14.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
15.In relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si întelegere;

Muncitor calificat –spalatorie:

1.Primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea sectorului, de buna funcţionare a acestora sesizând la timp orice defecţiuni apar în exploatarea lor ;
2.Primeşte şi răspunde de materialele pentru protecţia muncii : cisme, şorţuri, grătare, având obligaţia să le folosească în conformitate cu normele în vigoare ;
3.Răspunde de asigurarea ordinei şi a curăţeniei la locul de muncă ;
4.Participă la şedinţele de instruire pentru protecţia muncii, respectând normele în vigoare pe această linie ;

5.Primeşte şi predă pe bază de semnătură lenjeria, hainele şi alte materiale prin lenjerie – croitorie, supraveghetori de noapte, în vederea spălării, dezinfectării şi uscării acestora în condiţiile prevăzute de normele în vigoare ;

6.Execută spălarea şi uscarea inventarului moale din sectorul infirmerie ;

7.Răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic şi de asigurarea securităţii lor pe timpul uscării;

8.Nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine, şi nici introducerea altor materiale din afara centrului;

9.Respectă cu stricteţe normele de protecţie a muncii şi participă la toate instruirile pe această linie;

10.Indeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Atributii ingrijitor :

1.Raspunde de siguranta fizica si psihica a tuturor beneficiarilor;

2.Curaţa si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;

3.Îngrijeste si raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;

4.Transporta gunoiul la ghena, curata si dezinfecteaza vasele în care se transporta sau se pastreaza gunoiul;

5.Raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal în grija;

6.Solicita prin referat materialele necesare desfasurarii în bune conditii a activitatii;

7.Sesizeaza în timp util, sefului de centru, orice defectiune aparuta la instalatiile sanitare, deteriorarea mobilierului, usi, geamuri sparte, etc.;

8.Asigura saptamanal curatenia generala a spatiului din dormitoare;

9.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisa executarea de lucrari personale;

10.Pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;

11.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;

12.Participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

13.Raspunde de toate obiectele materiale existente pe fisa de inventar personala;

14.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;

15.În relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si întelegere;

Atributii paznic:

1.Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii în cadrul institutiei;

2.Sa aduca imediat la cunostinta sefului ierarhic si conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricarui eveniment în timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

3.Respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;

4.Sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori alte substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si în orice alte împrejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de îndata la cunostinta sefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui si a celor în drept, asemenea evenimente;

5.Sa ia imediat masuri în caz de incendii, de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii militari si sa anunte conducerea DGASPC Vaslui si politia;

6.Sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor în caz de dezastre;

7.Sa sesizeze politia în legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;

8.Sa pastreze secretul de stat si de serviciu, daca prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;

9.Sa poarte uniforma, ecusonul si însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

10.Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului;
11.Sa nu consume bauturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12.Sa interzica accesul oricarei persoane straine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu exceptia personalului complexului /centrului si a persoanelor autorizate;
13.Întocmeste procesul verbal de desfasurare a activitatii, în caz de nereguli va raporta toate constatarile, în scris, sefului de complex;
14.Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte, în prealabil, conducerea despre aceasta;
15.Sa execute întocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale;
16.Sa respecte consemnul general si particular al postului.
17.Pastreaza în cadrul unitatii relatii de colaborare si respect fata de ceilalti salariati;
18.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
19.Raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al beneficiarului;
20.În relatiile cu beneficiarii are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament de grija, protectie si întelegere;
21.Participa la toate actiunile de instruire si perfectionare;
22.Cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, precum si Regulamentul Intern;

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice sau juridice din ţară şi din străinătate;
c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr.24
la Regulament

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SERVICIULUI SOCIAL DE ZI "CABINET DE CONSILIERE A MAMELOR PREDISPUSE SĂ-ŞI ABANDONEZE COPIII" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE NR.1 BARLAD

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 92/2005 privind înfiinţarea centrelor de îngrijire şi asistenţă pentru persoanele vârstnice Giurcani, reabilitare şi recuperare pentru copilul handicap Fălciu şi de asistenţă socială şi suport pentru femeia gravidă predispusă la abandonul copilului Bîrlad 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 cabinetului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii", cod serviciu social 8899CZ-F-II, este înfiintat si administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 001045, din data de 24.06.2014, pe perioada nedeterminata, are sediul în mun. Barlad, bd-ul Epureanu nr.19.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul Serviciului social de zi „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii" are ca principal scop depistarea, evaluarea şi monitorizarea familiilor aflate în situaţie de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (maternităţi, spitale pentru copii cu secţii de pediatrie), medierea relaţiilor dintre femeia gravidă aflată în risc de parasire al copilului şi serviciile medicale de specialitate, acordă consiliere socio-educaţională pentru prevenirea abandonului prin prevenirea sarcinii nedorite beneficiarelor din comunitate, femeilor ajunse la vârsta fertilităţii, care trăiesc în condiţii socio-economice precare, familiilor monoparentale, cu copii mulţi, cu copii instituţionalizaţi, familiilor beneficiare de prestaţii sociale, dar şi femeilor gravide predispuse abandonului copilului.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare

Certificat de acreditare ca furnizor de servicii sociale precum şi altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Legea 257/2013 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, publicată în Monitorul Oficial nr.607 din 30 septembrie 2013; Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile Copilului, Ord. Nr. 24/2004 privind aprobarea SMO pentru Centrele de Zi; Hotărâre nr.1128 - 18/09/2007 privind indexarea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor de care beneficiază copiii şi tinerii ocrotiţi de serviciile publice specializate pentru protecţia copilului, mamele protejate în centre maternale, precum şi copiii încredinţaţi sau daţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti şi a sumelor de bani pentru nevoi personale prevăzute de Legea nr. 326/2003; Hotărâre nr.1896 - 21/12/2006 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului; Hotărâre nr.1434 - 02/09/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului; Hotărârea de Guvern nr.77/2003 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Copilului şi Adopţiei; Legea nr. 705/2003 privind sistemul naţional de asistenţă socială;Ordonanţa Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale;Hotărârea nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 289 din 6 iulie 2006, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de consiliere si sprijin pentru părinţi si copii.

(3) Serviciul social „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copii" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 92/2005 privind înfiinţarea centrelor de îngrijire şi asistenţă pentru persoanele vârstnice Giurcani, reabilitare şi recuperare pentru copilul handicap Fălciu şi de asistenţă socială şi suport pentru femeia gravidă predispusă la abandonul copilului Bîrlad şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Bîrlad, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii" 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 capacitatea de exerciţiu

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 potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de către „ Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii" sunt:

a) Beneficiarii direcţi sunt: mame aflate în situaţii de risc în a-şi abandona copiii (în general mame singure, mame minore, mame cu nou-nascuti, mame provenind din familii marginalizate, sărace, mame care se confruntă cu probleme financiare, relaţionale, profesionale etc.);
- gravide în dificultate (aflate în una / mai multe din situaţiile prezentate anterior) pe parcursul ultimului trimestru de sarcină.

b) Beneficiarii indirecţi sunt familiile ale căror copii vor primi îngrijire, sprijin şi asistenţă prin intermediul serviciilor dezvoltate în cadrul cabinetului, comunitatea locală.

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

a) actele necesare pentru admiterea în „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii": acte de identitate părinţi/reprezentanţi legali şi copii, copii xerox după actele de stare civilă, acte doveditoare ale stării de sănătate a copilului si ale mamei/familiei, acte doveditoare ale veniturilor familiei, anchetă socială de la domiciliul acestora şi plan de servicii efectuate de către autorităţile publice locale, cererea prin care se solicită înscrierea în „ Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii";

b) Identificarea beneficiarilor „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii"se realizează prin una din următoarele situaţii:

1. solicitare directă din partea mamaei/familiei/reprezentantului legal;
2. referire din partea unui alt serviciu/instituţii publice sau private;
3. semnalare scrisă/telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/reprezentantul legal.

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

a) acte necesare. Dosarul de acordare a serviciilor oferite de către „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii" cuprinde următoarele documente: cererea părinţilor/reprezentantilor legali; copie certificat de naştere a copilului; adeverinţa medicala pentru copil si mama; copie CI, părinţi; copie certificat casatorie/sentinta de divort/certificat deces (unde este cazul); adeverinţe de venit familie; raport de evaluare psiho-sociala; ancheta sociala intocmita de reprezentantul primăriei in a cărei raza teritoriala domiciliază copilul; Dispoziţia de admitere eliberată de DGASPC Vaslui; contractul de acordare de servicii, Hotărârea CPC sau a instantei în cazul mamelor minore.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor

1. mame şi copii ce provin din familii cu dificultăţi socio-economice;
2. decizia de admitere: conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui emite dispoziţia de admitere/incetare a beneficierii de sercii de asistenţă şi sprijin pe baza dosarului instrumentat de catre echipa

3. modalitatea de încheiere a contractului - serviciile sociale se acorda in baza PPI si contractului cu familia incheiat in condiţiile legii, modelul fiind prevăzut in MOF/procedurile de lucru specifice

Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului:

- Furnizarea serviciilor sociale pentru cuplurile mamă-copiii afiaţi în sistemul de protecţie specială este gratuită.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

a) Încetarea acordării serviciilor de asistenţă şi sprijin se realizează pe baza unei dispoziţii, emisă de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, la finalul perioadei pentru care a fost emisă dispoziţia de admitere, dacă situaţia de risc a fost depăşită de către cuplul mamă-copii, sau la propunerea motivată a echipei pluridisciplinare a cabinetului, propunere supusă aprobării Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, obiectivele programului de intervenţie au fost atinse, admiterea în Centrul Maternal, decesul beneficiarului. De asemenea, nererespectarea Regulamentului Intern de

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii" 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 " Cabinetul de consiliere si sprijijn pentru părinţi si copii " au următoarele obligaţii:

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

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;

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii" sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Medierea relaţiilor dintre femeia gravidă aflată în risc de parasire al copilului şi serviciile medicale de specialitate;
3. Depistarea, evaluarea şi monitorizarea familiilor aflate în situaţie de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali (maternităţi, spitale pentru copii cu secţii de pediatrie);
4. Evaluarea psihosocială a beneficiarilor - femei gravide cu risc de abandon;
5. Orientarea şi acompanierea beneficiarilor pentru obţinerea drepturilor legale;

6. Consilierea psihologică şi socială a familiei în risc de abandon sau de separare a copiilor,
7. Stabileste o masura de plasament in regim de urgenta pentru copii parasiti in maternitate;
8. Mediază între femeia gravida aflată în situatie de criză, cu risc de parasire al copilului şi serviciile medicale de specialitate/ asigurarea accesului la consultaţiile pre-/post-natale;
9. Are responsabilitatea de a întocmi procesul verbal de constatare a părăsirii copilului împreună cu reprezentantul poliţiei şi al maternităţii;
10. Are responsabilitatea de a obţine dispoziţia de stabilire a numelui şi prenumelui copilului în conformitate cu Legea 119/1996 şi de a face declaraţia de înregistrare a naşterii la Serviciul de Stare Civilă;
11. Are responsabilitatea de a identifica / interveni în obţinerea actelor de identitate ale copiilor care în mod ilegal au fost lipsiţi de elementele constitutive ale identităţii lor;
12. Colaborează cu centrele maternale pentru prevenirea separarii noului nascut de mama;
13. Colaborează cu serviciile proprii DGASPC Vaslui în rezolvarea cazurilor sociale, promovând echipa pluridisciplinară;
14. Orientează / acompaniază şi mediază pentru consiliere juridică şi medicală;

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

1.de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor prin dezvoltarea de programe;

2.de a asigura menţinerea copilului în mijlocul familiei sale naturale;

3.de a asigura servicii adecvate pe timpul zilei; programe educative, consiliere psihologică, orientare şcolară şi profesională, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

4.Oferirea părinţilor sprijin, consiliere în vederea întăririi capacităţii parentale;

5. Elaborarea de 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 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.implementarea proiectelor educaţionale;

2.interacţiune copii/beneficiari şi copiii din comunitate;

3. Informare unităţi de învăţământ;

4. Parteneriate diverse cu instituţii de cultură din comunitate

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 /reevaluări a Programului Personalizat de Intervenţie (PPI);

3. Aplicare chestionare satisfacţie copii/părinţi ;

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

1. gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;

2.gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;

3. eficientizarea resurselor financiare existente ;

4. se preocupă de creşterea performanţelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;

5.dezvoltă parteneriate parteneriate şi colaborează, în condiţiile legii, cu alte servicii similare, precum şi cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării şi asigurării sustenabilităţii serviciului social.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii" funcţionează cu un număr de 2 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr.61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii

Consiliului Judeţean Vaslui nr. 29/2013 privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii comunitare nr.1 Bârlad , astfel:

a) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 2 posturi.

b) Voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat in condiţiile legii.

(2) Personal de conducere: Conducerea Cabinetului de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad.

(3) Personal medical :

Serviciile medicale sunt asigurate de către personalul din cadrul cabinetului medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad ,din care face parte şi Cabinetului de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii, în număr de 5posturi.

(4) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

Personalul administrativ este asigurat de catre Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad, din care face parte şi Cabinetului de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii,în număr de 21 posturi.

(5) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,2, raport calculat pe întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 Barlad.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad, din care face parte şi Cabinetului de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii şi este format din:

a) şef complex ;

b) 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 sa 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) 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.

Atribuţii şef complex:

1) gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al C.S.C. nr.1 Barlad si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite.
2) propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
3) asigura coordonarea activitatilor C.S.C. nr.1 Barlad;
4) cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor C.S.C. nr.1 Barlad;
5) pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
6) initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
7) elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea C.S.C. nr.1 Barlad si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
8) oferă consultantă juridică de specialitate;
9) elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare si Functionare a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
10) elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
11) elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
12) intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
13) desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
14) avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
15) avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;
16) avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;
17) avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
18) avizeaza Contractul de rezidenta si monitorizeaza respectarea acestuia;
19) evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
20) se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
21) organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
22) colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
23) sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
24) asigura existenta unei baze de date operationale in complex;

25) realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
26) realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
27) intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
28) propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
29) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
30) desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
31) face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul C.S.C. nr.1 Barlad;

Atributii ale coordonatorului personalului de specialitate:

1) asigura coordonarea activitatilor sociale ale centrelor C.S.C. nr.1 Barlad;
2) cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor C.S.C. nr.1 Barlad;
3) pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii/ tineri si familia acestora, cuplu mama - copil;
4) participa la activitatile de promovare ale complexului in comunitate;
5) participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii C.S.C. nr.1 Barlad si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul complexului cat si in comunitate;
6) Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea si implementarea Regulamentelor de Organizare si Functionare a complexului, Normelor Interne de Functionare (NIF), Proiectului Institutional (PI) si a Planurilor anuale de actiune (PAA) ale centrelor, componente functionale ale complexului.
7) Participa impreuna cu personalul de specialitate din complex la revizuirea anuala, sau ori de cate ori este nevoie, a Misiunii, ROF, NIF, PI, PAA;
8) participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
9) participa la elaborarea, impreuna cu personalul de specialitate, a Codului etic si monitorizeaza respectarea acestuia;
10) participa la intocmirea documentatiei necesare acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;
11) propune coordonatorului de specialiate desemnarile „persoanei de referinta" pentru fiecare beneficiar al complexului, in acord cu optiunea beneficiarilor, potrivit dispozitiilor legale;
12) avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
13) participa alaturi de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protectie;
14) coordonează si monitorizează realizarea si implementarea P.I.P., P.P.I.v si urmăreste modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de interventie, planuri ce vizează protectia socială a beneficiarilor complexului;
15) coordonează si monitorizează realizarea si implementarea P.I.S. si urmăreste modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de interventie;
16) propune prin referat scris, transportul adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru sau alte deplasari necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
17) organizeaza periodic (cel putin o data pe saptamana) intalniri cu personalul de specialitate din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste procese-verbale cu privire la continutul intalnirilor , notificate intr-un registru special destinat;

18) realizeaza la sfarsitul fiecarei luni raport de activitate al complexului, din punct de vedere social, raport ce va fi parte integranta in realizarea raportului de activitate anual al complexului;
19) colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
20) colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
21) sesizeaza telefonic si in scris DGASPC, sef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
22) monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);
23) monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
24) participa la realizarea la sfarsitul fiecarui an, a raportului de activitate al complexului;
25) propune sanctiuni pentru personalul de specialitate din subordine, in cazul abaterilor disciplinare
26) preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;
27) face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul Complexului de Servicii Comunitare nr.1,Barlad;

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1)Personalul de specialitate este format din:

a) psiholog (263411)

b)asistent social (263501)

(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;

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;

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 psiholog:

1. răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor Centrului de îngrijire de zi;
2. efectueaza evaluarea psihologica a beneficiarilor;
3. realizeaza fisa de evaluare psihologica a fiecarui beneficiar, pe care o ataseaza la dosarul personal al acestuia;
4. întocmeste rapoarte de evaluare initiala, periodica (saptamanala, lunara) si finala ale beneficiarilor;

5. realizeaza impreuna cu echipa pluridisciplinara programele personalizate de intervenţie ale beneficiarilor si familiilor acestora;
6. realizează consilierea şi suportul emoţional şi psihoafectiv în mod individual şi în grup a beneficiarilor din centru intervenind in solutionarea situatiilor conflictuale;
7. asigura consiliere si suport psihologic beneficiarilor si familiilor acestora;
8. intocmeste rapoartele de consiliere pe care le ataseaza la dosarele sociale personale al acestora;
9. organizeaza intalniri de consiliere de grup si individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referinta;
10. urmareste si analizeaza rezultatele consilierii de grup sau individuale, in vederea adaptarii acestora, obiectivelor propuse;
11. asigura o relatie functionala cu familia de provenienta a beneficiarilor, in vederea realizarii unor interventii specializate adecvate in cazul aparitiei unor probleme;
12. asigura membrilor familiei de origine/largita consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui sa beneficieze si pe care Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 nu le poate furniza;
13. comunica cu familia beneficiarului pentru reusita programului personalizat de intervenţie;
14. realizeaza propuneri pentru diagnosticare psihiatrica de specialitate pentru acei beneficiari care necesita astfel de masuri de reabilitare;
15. identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
16. colaboreaza cu asistentul social, instructorii de educaţie si cu asistentul medical, in organizarea programelor de educare si consiliere ale beneficiarilor, tinand cont de legislatia in vigoare si in functie de nevoile afective şi educaţionale identificate la aceştia;
17. colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din asistent sociali, instructori de educaţie şi asistent medical la elaborarea, implementarea si reevaluarea programului personalizat de intervenţie implicand in mod activ si pozitiv familia de provenienta a beneficiarilor;
18. consiliaza beneficiarii in vederea orientarii lor scolare si profesionale;
19. colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreţinere a relaţiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;
20. consiliaza părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor in vederea (re)integrarii in viata sociala si profesionala;
21. raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
22. identifica, evaluează şi intervine in soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului de către părinte sau asupra unui membru al familiei;
23. respecta termenele de executie a lucrarilor;
24. respecta codul deontologic, in special caracterul confidential al activităţii de psiholog;
25. se perfectioneaza si se autoperfectioneaza permanent;
26. adopta in relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija si intelegere;
27. instiinteaza in timp util superiorul ierarhic despre existenta unor neregului, dificultati sau lipsuri;
28. va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
29. pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
30. respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
31. participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
32. realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este competenţa complexului
33. sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială
34. realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv; în vederea realizării evaluării primare a cazurilor

35. pregăteşte copilul şi familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenţie
36. organizează şedinţe de consiliere, psihoterapie individuală şi de grup, în funcţie de caz
37. informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii
38. realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei
39. face demersuri privind prevenirea abandonului şi instituţionalizării ;
40. realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;
41. se deplasează pe teren pentru evaluarea iniţială a situaţiei copiilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenţie prevăzute de legislaţia în vigoare;

Atribuţii asistent social :

1. răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii", pe perioada frecventării cabinetului;
2. supravegheaza modul in care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de centru, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului in familie sau in care sunt implicati alti membrii ai personalului din centru sau din alte institutii la care apeleaza familia copilului;
3. realizeaza evaluarea primara a cazurilor;
4. intocmeste si actualizeaza documentatia beneficiarilor „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii"";
5. insoteste familia si copilul in vizita efectuata inainte de luarea deciziei de admitere, si informeaza viitorii beneficiari cu privire la drepturile si obligatiile ce ii revin pe perioada rezidentei;
6. însoteste familia si copilul in primele ore ale gazduirii astfel incat sa faciliteze acestuia adaptarea in mediul institutional;
7. faciliteaza prezentarea si cunoasterea copiilor noi admisi de grupul de beneficiari existent;
8. ţine legatura cu parintii copiilor si intocmeste lunar, impreuna cu acestia si in colaborare cu psihologul, si instructorul de educatie responsabil de grupa, dupa caz, asistentul medical programul de vizita a familiei in „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii";
9. identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere parintilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
10. comunica cu familia copilului pentru reusita planului personalizat de interventie;
11. colaboreaza cu psihologul instructorul de educatie responsabil de grupa si asistentul medical, in organizarea programelor de educare a parintilor, tinand cont de legislatia in vigoare si in functie de nevoile identificate de cunoastere ale parintilor.
12. colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din psiholog, instructor de educatie responabil de grupa, asistent medical la elaborarea, implementarea si reevaluarea planului personalizat de protectie implicand in mod activ si pozitiv familia si copilul;
13. colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din psiholog, instructor de educatie responsabil de grupa, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii in vederea pregatiirii incetarii serviciilor „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii"pentru beneficiari, implicand activ si pozitiv familia acesteia;
14. verifica saptamanal ca activitatea planificata sa se desfasoare conform planului personalizat de protectie si daca activitatile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare si sefului de centru in vederea continuarii /reevalurii planului individualizat de protectie;
15. realizeaza periodic rapoarte de evolutie a familiilor si copiilor beneficiari ai „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii"";
16. realizeaza consilierea beneficiarilor din „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii"";

17. apeleaza la specialisti (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informatii de specialitate necesare in demersul activitatii de consiliere;
18. initiaza si organizeaza actiuni de informare a comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite, rolul sau in comunitate, accesarea si modul de functionare, precum si despre importanta existentei acestor servicii pentru copiii din comunitate si familiile acestora;
19. realizeaza campanii de sensibilizare a comunitatii la problemele familiilor aflate in situatii de criza;
20. colaboreaza cu institutiile relevante de la nivelul comunitatii (primaria, unitatile de inavatamant, unitatile sanitare, biserica, politia, etc.) in vederea identificarii potentialilor beneficiari;
21. initiaza relatii de colaborare activa cu familiile copiilor care frecventeaza „Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent";
22. informeaza beneficiarii cu privire la clauzele contractului cu familia si se asigura ca acestia sunt de acord cu respectarea si semnarea acestuia in cunostinta deplina a continutului sau;
23. colaboreaza cu psihologul, asistentul medical, instructorii de educatie, responasabili la grupele de copii pentru initierea si organizarea saptamanala a intalnirilor individuale cu parintii atat la admiterea copilului in „Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent", cat si ulterior, pentru a stabili impreuna cu acestia activitatile ce se desfasoara cu si pentru copil;
24. colaboreaza cu instructorii de educatie, responsabili pe grupele de copii, pentru organizarea lunara a unor reuniuni generale, pentru consultarea si implicarea parintilor in activitatile desfasurate cu si pentru copii;
25. face demersuri privind integrarea/reintegrarea familiala si insertia socioprofesionala;
26. asigura membrilor familiei de origine/largita a copiilor consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate;
27. realizeza anchete sociale in urmatoarele situatii:
    a) in cazul sesizarilor telefonice din partea comunitatii locale cu privire la abuz, maltratare, neglijare a copiilor;
    b) in urma consilierii familiilor aflate in dificultate cu scopul prevenirii abandonului si institutionalizarii copilului;
28. realizeaza fisa de evaluare sociala a fiecarui copil, pe care o ataseaza la dosarul personal al acestuia;
29. face demersuri pentru obtinerea drepturilor banesti ale copiilor si familiilor acestora (alocatia de stat, alocatia suplimentara, ajutor social);
30. asigura membrilor familiei de origine/largita a mamei beneficiare consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui sa beneficieze si pe care „Cabinetului de orientare si supraveghere a copilului delincvent"nu le poate furniza;
31. informeaza autoritatea locala din care provine cuplul mama-copil care sunt nevoile si serviciile necesare in vederea intocmirii planului de servicii;
32. consemneaza intr-un registru de evidenta orice vizita efectuata, data, numele vizitatorului;
33. respecta codul deontologic, in special caracterul confidential al activitatii de asistenta sociala;
34. instiinteaza in timp util, seful ierarhic superior, despre existenta unor nereguli, dificultati in activitatea de asistenta sociala;
35. adopta in relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija, protectie si intelegere;
36. se informeaza in domeniul de specialiate prin toate mijloacele accesibile;
37. participa la cursuri de pregatire complementara, stagii de perfectionare in domeniile:
    a) cunoasterea stadiilor de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui din toate punctele de vedere tinand cont de evolutia cerintelor profesionale si de noua abordare a copilului in dificultate
    b) problematica protejarii copilului impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii;

c) reglementarilor juridice in domeniu asistentei sociale si protectia copilului;

38. va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
39. pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariat
40. participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
41. raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
42. realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;
43. răspunde de toate obiectele materiale de pe fişa de inventar personală;

(3) Personal de specialitate de ingrijire si asistenţă. Personal medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.1 Bârlad din care face parte şi Cabinetul de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii şi este format din: asistent medical (222101)

Atribuţii asistent medical:

2. raspunde de integritatea fizica si psihica a copiilor, tinerilor beneficiari ai centrului pe toata perioada stationarii acestora în centru;
3. supravegheaza modul în care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de complex, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz asupra copilului/tînarului, sau de catre parinte asupra copilului;
4. faciliteaza prezentarea si cunoasterea grupului de beneficiari existent;
5. efectueaza triajul epidemiologic al grupului de beneficiari în centru ;
6. ţine evidenta zilnic, într-un registru privind evolutia copilului, consemnand date privind greutatea, starea de sanatate, alimentatie corespunzatoare varstei;
7. consemneaza în registrul de procese-verbale, la schimbarea turelor, orice informatie cu privire la problemele aparute în tura respectiva;
8. mediaza relatia beneficiarilor centrului cu medicul de familie la care este înscris;
9. colaboreaza cu medicul de familie unde este luat în evidenta copilul/tanarul;
10. acorda primul ajutor în caz de îmbolnaviri si accidente si semnaleaza medicului de familie cazurile de îmbolnaviri;
11. supravegheaza beneficiarele în administrarea tratamentelor administrate copilului la recomandarea medicului de familie;
12. completeaza copia fisei medicale a copilului existenta la dosarul social al beneficiarilor, conform fisei medicale existente în evidenta medicului de familie;
13. efectueaza evaluari periodice a dezvoltarii copilului (cantarire, masurare) consemnand informatiile în copia fisei medicale a copilului;
14. organizeaza activitati de educatie si consiliere a beneficiarilor cu privire la: notiunile despre nutritie si igiena alimentatiei; educatie sexuala si contraceptie apeland la medici de specialitate si/sau informatii din surse stiintific documentate; infectii cu transmitere sexuala, apeland la medici de specialitate si/sau informatii din surse stiintific documentate; alte teme de discutii individuale sau dezbatere în grup propuse de beneficiarii centrului;
15. întocmeste lunar necesarul si consumul de medicamente;
16. efectueaza în conformitate cu legislatia în vigoare înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea si administrarea medicamentelor;
17. anunta în timp util serviciul de salvare în cazuri de necesitate, urmarind ulterior evolutia starii de sanatate a beneficiarilor;
18. informeaza si propune, împreuna cu echipa, masuri de îmbunatatire a conditiilor igienico-sanitare în centru ;
19. asigura izolarea copiilor care se îmbolnavesc de boli infecto-contagioase si care nu necesita spitalizare, conform recomandarii medicului specialist;
20. supravegheaza modul în care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de complex, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz asupra copiilor, sau de catre parinte asupra copilului;

21. se informeaza în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
22. participa la cursuri de pregatire complementara, stagii de perfectionare în domeniile:
23. stadiile de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui din toate punctele de vedere tinand cont de evolutia cerintelor profesionale si de noua abordare a copilului in dificultate;
24. problematica protejarii copilului împotriva abuzului, neglijarii, exploatarii;
25. reglementarile juridice în domeniul asistentei sociale si protectia copilului;
26. cunoaşte Regulamentul de ordine interioara a Centrului de Recuperare si Reabilitare pentru Copii;
27. adopta în relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija, protectie, întelegere , în spiritul respectarii confidentialitatii si a demnitatii beneficiarilor;
28. participa la cursurile de pregatire complementara, stagii de perfectionare;
29. va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
30. pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
31. respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
32. participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
33. raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
34. realizeaza rapoarte de progres lunare şi planificari ale activităţilor viitoare;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ gospodarie,întreţinere-reparaţii,deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare,mentenanţă,achiziţii, etc., deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 1 Bârlad,din care face parte şi Cabinetul de consiliere a mamelor predispuse sa işi abandoneze copiii şi este format din:

a) inspector de specialitate;
b) magaziner;
c) şofer
d) muncitor calificat fochist;
e) muncitor calificat-tamplar;
f) muncitor calificat-bucatar;
g) muncitor calificat-spalatorie;
h) ingrijitoare
i) paznic

Atribuţii inspector de specialitate:

1. asigură gestionarea tuturor materialelor şi bunurilor aflate în evidenţa complexului şi administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar din unitate;
2. realizează operaţiunile financiare şievidenţa contabilă.
3. răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unităţii;
4. răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor şiţinereaevidenţei la depozite şi la locurile de folosinţă;
5. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
6. promovarea principiilor şi normelor prevăzute de Convenţia O.N.U., cu rivire la drepturile copilului, în activităţile de serviciu pe care le desfăşoară;
7. distribuirea, recepţiaşi gestionarea alimentelor din cadrul Programului PEAD derulat de Consiliul Judeţean Vaslui;
8. realizează lunar, în medie, 168 ore de muncă, împărţite în 8 ore pe zi, 5 zile lucrătoare pe săptămână, ceea ce reprezintă 40 de ore de muncă pe săptămână;
9. asigură confidenţialitateaşi etica profesională;

10. organizează, conform dispoziţiilor legale, circuitul actelor justificative al documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă sintetică şi analitică.
11. clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare, etc.;
12. se îngrijeşte de aprovizionarea unităţii cu: mobilier, utilaje, aparatură, materiale, echipament şi alimente;
13. răspunde de depozitarea şiconseravarea în cele mai bune condiţii a tuturor produselor pe care le are în gestiune;
14. ţine la zi evidenţa obiectelor de inventar date în folosinţă;
15. participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile stabilite de normele în vigoare;
16. separă documentele destinate evidenţei contabile (note recepţie, bonuri de consum, bonuri de transfer), în vederea întocmirii ritmice a evidenţei contabile lunare;
17. răspunde direct de asigurarea securităţii magaziilor şi depozitelor pe care le are în primire;
18. are datoria de a anunţa orice neregulă apărută în gestiunea unităţii;
19. asigură ordinea, curăţenia, aerisirea în spaţiile de depozitare;
20. răspunde de aprovizionarea cu materiale de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii în muncă;
21. centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepţie, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă;
22. ţineevidenţa analitică a contului 01 „mijloace fixe", înregistrează mişcările de mijloace fixe şi obiecte de inventar în cadrul complexului
23. ţineevidenţa analitică a conturilor 603 şi 602 – obiecte de inventar în folosinţă;
24. participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de casare şi înlocuire;
25. răspunde de păstrarea şi circuitul documentelor, confidenţialitatea de serviciu;
26. răspunde de buna organizare a operaţiunilor de igienizare anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materiale necesare;
27. organizează păstrarea în bune condiţii a arhivei unităţii;
28. asigură întreţinerea clădirilor, instalaţiilor, inventarului unităţii;
29. face lunar, la termenele stabilite, punctajul cu contabilitatea generală din cadrul DGASPC Vaslui, în ceea ce priveşte stocurile şi consumurile;
30. are datoria să cunoască toate numerele de telfon utile şi să sesizeze cu promptitudine organele în drept, în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
31. se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia financiar – contabilă a complexului, decrete, hotărâri, rodine, regulamente, instrucţiuni, etc;
32. se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
33. cunoaşteşi respectă Metodologia de Organizare şiFuncţionare a centrului;
34. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şiprotecţia muncii;
35. participă la toate şedinţele de instruire pe linie de protecţia muncii, situaţii de urgenţă sau alte acţiuni generale ale instituţiei;
36. efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;
37. respectă normele igienico-sanitare;
38. înştiinţează în timp util şeful ierarhic despre existenţa unor nereguli sau dificultăţi pe care le întâmpină;
39. îndeplineşteşi alte atribuţii dispuse de şefii ierarhici, în condiţiile legii.
40. comunică zilnic şi i se stabilesc prioritătile în ceea ce priveşte nevoile de aprovizionare.Respectă normele de funcţionareşi utilizare prevăzute pentru echipamentele foosite;
41. asigură menţinereaşi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor / bunurilor existente în instituţie;

42. răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşidesfăşoară activitatea.
43. analizează zilnic, la preluarea schimbului, starea de funcţionare a maşinilorşi utilajelor din dotare;
44. respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi PSI.
45. răspunde de aplicarea mertodologiei de intervenţieşi a instrumentelor de lucru în conformitate cu satndardele de calitate;
46. respectă programul e lucru stabilit prin normele interne;
47. cunoaşteşi respectă prevederile Metodologiei de Organizare şiFuncţionareşi Normele Interne de Funcţionare.

Atributii magaziner:

1.raspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
2. se îngrijeste de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatura, materiale si alimente necesare hranei beneficiarilor;
3.primeste pe baza actelor legale si în prezenta comisiei de receptie, produse alimentare, rechizite, materiale de reparatie si igienice, echipamente pe care le gestioneaza conform normelor în vigoare;
4.raspunde de depozitarea si conservarea, în cele mai bune conditii, a tuturor produselor si materialelor din gestiune;
5.informeaza seful de complex privind stocul de produse aflate în magazie si întocmeste necesarul de echipamente, materiale si alte produse de ordin igienico- sanitare în vederea aprovizionarii;
6.se preocupa de depozitarea si predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spatiilor pe perioade mari;
7.participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza, la termenele si în conditiile stabilite de normenele în vigoare;
8.asigura securitatea magaziilor si depozitelor pe care le are în primire;
9.semnaleaza orice neregula ivita în gestiunea complexului;
10.elibereaza operativ materialele solicitate de angajatii centrului si rezidentii centrului pe baza de semnatura;
11.respecta evidenta materialelor si echipamentelor aflate în gestiune pe marimi, sortimente si preturi, conform facturii;
12.administreaza mijloacele fixe si obiectele de inventar ale institutiei asigurand întretinerea si buna functionare a lor pe care le repartizeaza pe subgestuini si tine evidenta acestora;
13.raspunde de asigurarea conditiilor de igiena si climatice de pastrare a alimentelor depozitate pe o perioada mai mare de timp;
14.întocmeste necesarul de produse agroalimentare saptamanal, lunar si trimestrial, la solicitarea serviciului aprovizionare;
15.opereaza în stoc miscarile de marfa;
16.pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
17.efectueaza lunar inventarul stocului de marfa ;
18.participa activ la operatiunile de încarcare/descarcare a marfii la/din magazia firmei;
19.raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta între stocul fizic si cel scriptic;
20.ofera informatii despre stocuri departamentelor firmei;
21.respecta legislatia de gestiune a stocurilor;
22.întocmeste foaia zilnica de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului saptamanal si o prezinta sefului de complex în timp util asigurandu-se de corectitudinea acesteia, dupa care se va afisa un exemplar la bucatarie;
23.raspunde de buna functionare a bucatariei urmarind utilizarea rationala a combustibililului, energiei electrice si apa;
24.participa la inventarierea anuala a bunurilor unitatii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
25.sesizeaza conducerea unitatii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constata privitor la gestionarea bunurilor materiale;

26.raspunde de aprovizionarea cu material de propaganda si a echipamentului de protectie în vederea asigurarii securitatii muncii luand masuri pentru prevenirea incendiilor;
27.face parte din comisia de primire-receptie din cadrul complexului;
28. întocmeste graficul de lucru pentru salariatii din subordine;
29.organizeaza inventarierea valorilor materiale si banesti din complex;
30.raspunde de activitatea de amenajare, igienizare si înfrumusetare a complexului;
31.pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la beneficiari;
32.cunoaste si aplica prevederile Legii 272/2004 cu privire la protectia si promovarea drepturilor copilului;
33.cunoaste ROF, NIF, a institutiei;

Atribuţii şofer:
1.are în folosinta autovehicolul din dotare si piesele de schimb;
2.raspunde de reparatii si de mentinerea în stare de functionare a autovehicolului;
3.asigura în fiecare zi alimentarea acestuia si securitatea acestuia pe timpul stationarii;
4.întocmeste referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanti, lubrifianti si se ocupa de aprovizionarea acestora;
5.justifica consumul de piese de schimb, carburanti si lubrefianti pe baza referatelor si foilor de parcurs confirmate de administratorul unitatii sau de alta persoana desemnata în acest scop;
6.executa transporturile locale si în afara localitatii pe baza comenzilor primite, asigurand în permanenta aprovizionarea cu alimente si alte materiale necesare unitatii;
7.asigura transportul copiilor la diferite institutii;
8.asigura transportul legal si securitatea produselor transportate;
9.avand în vedere manuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igiena;
10.gestioneaza bonurile de carburant si face justificarile lor decadal;
11.participa la sedintele de instruire si are obligatia de a cunoaste si respecta cu strictete normele de securitate si protectie a muncii si în special cele privind circulatia pe drumurile publice;
12.informeaza seful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cat si cu modalitatea efectuarii transporturilor;
13.sesizeaza conducerea unitatii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constata privitor la gestionarea bunurilor materiale;
14.întretine relatii de colaborare cu personalul complexului avand o atitudine principiala;
15.raspunde de activitatea de amenajare, igienizare si înfrumusetare a complexului;
16.pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la beneficiari;
17.cunoaste si aplica prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protectia si promovarea drepturilor copilului;
18.cunoaste ROF,NIF, a institutiei;

Atribuţii muncitor calificat fochist:
1.raspunde de siguranta fizica si psihica a beneficiarilor complexului;
2.se îngrijeste de repararea si mentinerea în stare de functionare a centralei termice si instalatiei de încalzire;
3.raspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit si ori de cate ori este nevoie;
4.raspunde de supravegherea functionarii în bune conditii a instalatiei de încalzire;
5.verifica zilnic instalatiile de încalzire si prezinta sefului de complex, administratorului orice neregula si defectiune pe care o sesizeaza;
6.verifica instalatiile de apa calda si rece, starea de functionare a grupurilor sanitare si remediaza defectiunile aparute la acestea;
7.gestioneaza si raspunde de buna functionare a tuturor instalatiilor mecanice;
8.întocmeste necesarul cu materiale pentru reparatii si întretinere a tuturor instalatiilor de care raspunde si îl aduce la cunostinta sefului de complex;

9.intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativa indiferent daca acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
10.raspunde de toate obiectele materiale din fisa de inventar;
11.raspunde de dotarea si functionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
12.participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13.raspunde de toate actiunile coordonate de conducere si respecta cu strictete programul stabilit;
14.participa la toate sedintele de instructaj pe linie de protectie a muncii si normele PSI;
15.participa alaturi de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Barlad, la diferite activitati gospodaresti;
16.în perioada iernii va lua masuri de protejare a instalatiei de încalzire contra înghetului;
17.asigura curatenia la locul de munca, în incinta centralei termice si pe terenul aferent acesteia;
18.pastreaza în cadrul unitatii relatii de colaborare si respect fata de ceilalti salariati;
19.va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
20.raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
21.în relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si întelegere;

Atributii muncitor calificat tamplar:

1. repară sau înlocuieşte mecanisme şi /sau piese de lemn, utilizând adeziv, unelte de mână sau electrice;
2. cunoaşte operaţiile de încleiere, şlefuire şi finisare a lemnului;
3. solicită conducerii pe bază de referat materialele necesare desfăşurării activităţii;
4. utilizează potrivit instrucţiunilor substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, aparatura şi echipamentele de lucru;
5. răspunde de curăţenia spaţiului de lucru;
6. răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a utilajelor din dotare

Atributii muncitor calificat bucatar:

1.se asigura de calitatea hranei si a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice-de preparare;
2.proportioneaza cantitatea de alimente în functie de necesarul nutritiv si caloric al copiilor, de varsta, de starea de sanatate, conform foilor de alimente;
3.colaboreaza cu asistentul medical, instructorul de educatie si magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
4.colaboreaza cu asistentul medical si magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
5.asigura îngrijirea si curatenia mobilierului, a veselei, tacamurilor, vaselor si utilajelor folosite în activitate;
6.respecta instructiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseste, în vederea prevenirii deteriorarii acesteia si a prevenirii oricaror incidente;
7.efectueaza examenul medical periodic, respecta regulile de igiena individuala si colectiva impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
8.nu permite persoanelor straine sa intre în incinta spatiului de pastrare si pregatire a hranei;
9.pregateste conservele pentru iarna si participa la depozitarea lor în bune conditii;
10.se perfectioneaza si se autperfectioneaza permanent;
11.raspunde de bunurile materiale aflate pe fisa de inventar;
12.va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
13.pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
14.raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
15.in relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si întelegere;

Atributii muncitor calificat spalatorie:

1.primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea sectorului, de buna funcţionare a acestora sesizând la timp orice defecţiuni apar în exploatarea lor ;

2.primeşte şi răspunde de materialele pentru protecţia muncii : cisme, şorţuri, grătare, având obligaţia să le folosească în conformitate cu normele în vigoare ;

3.răspunde de asigurarea ordinei şi a curăţeniei la locul de muncă ;

4.participă la şedinţele de instruire pentru protecţia muncii, respectând normele în vigoare pe această linie ;

5.primeşte şi predă pe bază de semnătură lenjeria, hainele şi alte materiale prin lenjerie – croitorie, supraveghetori de noapte, în vederea spălării, dezinfectării şi uscării acestora în condiţiile prevăzute de normele în vigoare ;

6.execută spălarea şi uscarea inventarului moale din sectorul infirmerie ;

7.răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului pentru uscarea rufelor în mod cât mai igienic şi de asigurarea securităţii lor pe timpul uscării;

8.nu permite accesul în spălătorie a persoanelor străine, şi nici introducerea altor materiale din afara centrului;

9.respectă cu stricteţe normele de protecţie a muncii şi participă la toate instruirile pe această linie;

10.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Atributii îngrijitoare:

1.raspunde de siguranta fizica si psihica a tuturor beneficiarilor;

2.curata si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai în aceste locuri;

3.îngrijeste si raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;

4.transporta gunoiul la ghena, curata si dezinfecteaza vasele în care se transporta sau se pastreaza gunoiul;

5.raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal în grija;

6.solicita prin referat materialele necesare desfasurarii în bune conditii a activitatii;

7.sesizeaza în timp util, sefului de centru, orice defectiune aparuta la instalatiile sanitare, deteriorarea mobilierului, usi, geamuri sparte, etc.;

8.asigura saptamanal curatenia generala a spatiului din dormitoare;

9.va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisa executarea de lucrari personale;

10.pastreaza în cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;

11.respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;

12.participa la actiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

13.raspunde de toate obiectele materiale existente pe fisa de inventar personala;

14.raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;

15.în relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si întelegere;

Atributii paznic:

1.sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii în cadrul institutiei;

2.sa aduca imediat la cunostinta sefului ierarhic si conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricarui eveniment în timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

3.respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;

4.sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori alte substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si în orice alte împrejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de

îndata la cunostinta sefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui si a celor în drept, asemenea evenimente;
5.sa ia imediat masuri în caz de incendii, de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii militari si sa anunte conducerea DGASPC Vaslui si politia;
6.sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor în caz de dezastre;
7.sa sesizeze politia în legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
8.sa pastreze secretul de stat si de serviciu, daca prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
9.sa poarte uniforma, ecusonul si însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
10.sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si sa nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului;
11.sa nu consume bauturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12.sa interzica accesul oricarei persoane straine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu exceptia personalului complexului /centrului si a persoanelor autorizate;
13.întocmeste procesul verbal de desfasurare a activitatii, în caz de nereguli va raporta toate constatarile, în scris, sefului de complex;
14.sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte, în prealabil, conducerea despre aceasta;
15.sa execute întocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale;
16.sa respecte consemnul general si particular al postului.
17.pastreaza în cadrul unitatii relatii de colaborare si respect fata de ceilalti salariati;
18.va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
19.raspunde la orice solicitare aparuta într-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al beneficiarului;
20.în relatiile cu beneficiarii are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament de grija, protectie si întelegere;
21.participa la toate actiunile de instruire si perfectionare;
22.cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, precum si Regulamentul Intern;

ARTICOLUL 12

Finanţarea „Cabinet de consiliere a mamelor predispuse să îşi abandoneze copiii"

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

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

a) bugetul local al judeţului Vaslui;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

Anexa nr. 25
la Regulament

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI "CENTRUL DE ÎNGRIJIRE DE ZI" DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII COMUNITARE NR.2 BARLAD

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire de Zi", aprobat prin Hotărârea Consiliul Judeţean Vaslui nr.47/2005, privind înfiinţarea a trei servicii de protecţie a copiilor şi tinerilor în structura Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia drepturilor copilului a judeţului, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate pentru centrele de zi 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/convenţionali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire de ZI", cod serviciu social CAEN 8891CZ-C- II, înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generalăde Asistenţă Socială Şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.001045, seria.AF,din 04.06.2014, sediul in mun. Bârlad , str.Vasile Pârvan, nr.4, jud.Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire de Zi" este diversificarea şi eficientizarea sistemului de asistetă socială comunitară prin acordarea asistenţei şi sprijinului în vederea incluziunii sociale a copiilor care provin din familii aflate în stare de vulnerabilitate, precum şi eliminarea riscurilor de marginalizare ale acestora, prevenind abandonul şi instituţionalizarea copiilor.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire de Zi" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 , cu modificările ulterioare, i ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Legea 257/2013 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, publicată în Moniorul Oficial nr.607 din 30 septembrie 2013; Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile Copilului; Ord. Nr. 24/2004 privind aprobarea SMO pentru Centrele de Zi; Hotărâre nr.1128 - 18/09/2007 privind indexarea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor de care beneficiază copiii şi tinerii ocrotiţi de serviciile publice specializate pentru protecţia copilului, mamele protejate în centre maternale, precum şi copiii încredinţaţi sau daţi în plasament la asistenţi maternali profesionişti şi a sumelor de bani pentru nevoi personale prevăzute de Legea nr. 326/2003; Hotărâre nr.1896 - 21/12/2006 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului; Hotărâre nr.1434 - 02/09/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului; Hotărârea de Guvern nr.77/2003 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Copilului şi Adopţiei; Legea nr. 705/2003 privind sistemul naţional de asistenţă socială; Ordonanţa

Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale; Hotărârea nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.24 din 22 martie 2004, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

(3)Serviciul social "Centrul de Îngrijire de Zi" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 47/2005 privind înfiinţarea a trei servicii de protecţie a copiilor şi tinerilor în structura Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia drepturilor copilului a judeţului şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bîrlad, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire de Zi" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 de Zi" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor benificiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiune discriminatorii 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 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) 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 potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de atrăi independent;
k) încurujarea iniţiativelor individuale ale persoanei beneficiare şi a implicării active ale acestuia în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, repreprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriei capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciu public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de îngrijire de Zi" sunt:

a) Copiii care provin din familii în dificultate socio-financiară, cu vârste cuprinse între 7-14 ani de pe raza municipiului Bârlad, copii aflați în risc de abandon școlar și instituționalizare;

b) părinții, familiile lărgite, extinse, reprezentanții legali ai copiilor, precum și alte persoane care au în îngrijire copiii

c) comunitatea locală din care fac parte copii.

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

a) acte necesare: copil: copie xerox certificat de naștere, adeverință medicală, adeverință de elev, caracterizare școlară de la diriginte/învățător, aviz epidemiologic; părinte: copii xerox după actele de stare civilă, adeverință medicală de la medicul de familie, adeverință de venit, anchetă socială de la domiciliul acestora și plan de servicii efectuate de către autoritățile publice locale, cerere prin care se solicită înscrierea la Centrul de îngrijire de zi.

b) Criterii de eligibilitate: familiile viitorilor beneficiari să aibă domiciliul pe raza mun.Bârlad; familia, copilul să nu se afle în evidența serviciilor medicale cu boli infecto-contagioase.

c) Cine ia decizia de admitere/respingere: conducerea D.G.A.S.P.C. VASLUI emite dispozitia de admitere a frecventării centrului.

d) Modalitatea de încheiere a contractului, serviciile sociale se acordă în baza P.P.I. și în baza contractului încheiat cu familia/reprezentanții legali ai copilului;

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: furnizarea serviciilor sociale este gratuită.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: ieșirea copilului din Centrul de îngrijire de zi se realizează în următoarele situații: la solicitarea părintelui/reprezentanților legali; la depășirea situației de risc, nevoie socială care a stat la baza acordării serviciilor sociale; când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și Regulamentul de ordine interioară; când obiectivele prevîzute în P.P.I. sunt îndeplinite.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire de Zi." 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;

c) 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 Îngrijire de Zi" 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.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Îngrijire de Zi" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Asigurarea alimentaţiei corespunzătoare din punct de vedere calitativ/cantitativ, potrivit vârstei, stării sale de sănătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare ;
3. îngrijirea spaţiilor de locuit – asigurarea curăţeniei zilnice, a condiţiilor de locuit igienice şi primitoare, asemănătoare mediului familial, asigurând copiilor beneficiari spaţii igienico-sanitare suficiente, dotate corespunzător numărului şi nevoilor copiilor:
4. educare- asigură accesul copiilor beneficiari la educaţie, informare, cultură, asigurând educaţia formală şi informală în vederea asimilării cunoştinţelor şi deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei şi integrării sociale, prevenind abandonul şcolar;

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

1. asigură consilierea şi informarea familiilor/reprezentanţilor legali precum şi a beneficiarilor, privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, servicii sociale oferite, drepturi sociale, etc ;
2. efectuează demersuri către D.G.A.S.P.C. pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu O.N.G., instituţii, etc, în vederea diversificării şi îmbunătăţirii programelor;;
3. Sensibilizează comunitatea la nevoile beneficiarilor centrului prin diferite acţiuni de mediatizare a serviciilor centrului;.
4. promovează serviciul în comunitate prin distribuire de materiale privind misiunea, serviciile sociale oferite;

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. organizează acţiuni în comunitate în vederea relaţionării copiilor cu persoane din mediul exterior instituţiei;
2. sprijină şi încurajează voluntariatul în activităţile cu copii din centru;
3. Asigurarea calităţii serviciilor sociale oferite;
4. Parteneriate diverse cu instituţii de cultură din comunitate.

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 /reevaluări a Programului Personalizat de Intervenţie (PPI);
3. Aplicare chestionare satisfacţie copii/părinţi ;
4.evaluarea periodică a stuaţiei şcolare;

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

1.gestionarea eficientă a resurselor tehnice si informationale;
2.gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de creşterea performanţelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
4.dezvoltă parteneriate parteneriate şi colaborează, în condiţiile legii, cu alte servicii similare, precum şi cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării şi asigurării sustenabilităţii serviciului social.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Ingrijire de Zi" funcţionează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/ 2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările

ulterioare şi a Hotărârii Consiliului Judeţean nr.31/2013 privind apobarea statului de funcţii al Complexului de de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, astfel:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8

b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii;

(2) Personalul de conducere: Conducerea serviciului social "Centrul de îngrijire de zi" este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personal de specialitate care deservesc întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Bîrlad ;

(3) Personalul cu funcţii administrative,gospodarire,întreţinere-reparaţii,deservire:

Personalul administrative este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Bîrlad,din care face parte şi Centrul de îngrijire de zi,în număr de 16 posturi

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 2,9/1 pentru tot complexul

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Bîrlad din care face parte şi Centrul de Îngrijire de Zi şi este format din:

a) şef complex;

b)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) 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.

Atribuţii şef complex:

1.propune programe şi proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale şi naţionale în domeniu protecţiei copilului;

2. asigură coordonarea activităţilor C.S.C. nr.2 Bârlad;

3. cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor C.S.C nr.2 Bârlad;

4. păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii şi familia acestora;

5. iniţiază şi participă la activităţi de promovare ale complexului în comunitate;

6. elaborează, împreună cu personalul de specialitate din complex, misiunea C.S.C. nr.2 Bârlad şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul centrului cât şi în comunitate;

7. oferă consultanţă juridică de specialitate;

8. elaborează şi implementează, împreună cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normele Interne de Funcţionare (N.I.F), Proiectul Instituţional (P.I.) şi Planul anual de acţiune (P.A.A.).

9. elaborează schema sistemului de servicii sociale din judeţ şi are responsabilitatea de a pune în evidenţă locul ocupat de complex în cadrul acestui sistem şi de a afişa într-un loc vizibil aceasta schemă;

10.elaborează, împreună cu personalul de specialitate Codul etic şi supervizează respectarea acestuia;

11.întocmeşte documentaţia necesară acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;

12. desemnează „persoana de referinţă" pentru fiecare beneficiar;

13. avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;

14. avizează planul individualizat de protecţie şi monitorizează implementarea acestuia;

15. avizează programele de intervenţie specifice şi monitorizează implementarea acestora;

16. avizează Contractul cu familia şi monitorizează respectarea acestuia;

17. avizează Contractul de rezidenţă şi monitorizează respectarea acestuia;

18. evaluează calitatea şi cantitatea alimentelor înainte şi după prelucrare, precum şi modul de preparare şi avizeaza meniul zilnic şi foile de alimente;

19.se asigură că toţi beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălţăminte, rechizite, banii de buzunar şi alte echipamente conform legislaţiei în vigoare;

20.organizează periodic (cel puţin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agendă cunoscută) şi întocmeşte rapoarte cu privire la conţinutul întâlnirilor;

21.colaborează cu toate instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;

22. sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

23.asigură existeţta unei baze de date operaţionale în complex;

24.realizează la începutul fiecărui an, analiza nevoii de formare a personalului şi o transmite către D.G.A.S.P.C. Vaslui;

25.realizează, la sfârşitul fiecărui an, raportul de activitate al complexului şi îl prezintă DGASPC Vaslui;

26.întocmeşte fişa postului pentru personalul complexului şi realizează evaluarea personalului;

27.propune sancţiuni pentru personalul din subordine în cazul abaterilor disciplinare;

28.desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente;

29.desemnează persoanele responsabile cu activitatea de sănătate şi securitate în muncă, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;

30. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul C.S.C. nr.2 Bârlad;

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1. asigură coordonarea activităţilor sociale ale centrelor C.S.C. nr.2 Bârlad;

2. cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor C.S.C. nr.2 Bârlad;

3. păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii/ tineri şi familia acestora, cuplul mamă - copil;
4. participă la activităţile de promovare ale complexului în comunitate;
5. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii C.S.C. nr.2 Bârlad şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul complexului cât şi în comunitate;
6. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea şi implementarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normelor Interne de Funcţionare (N.I.F.), Proiectului Instituţional (P.I.) şi a Planurilor Anuale de Acţiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcţionale ale complexului.
7. 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.;
8. participă la elaborarea materialelor promoţionale: pliante, broşuri, afişe;
9. participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic şi monitorizează respectarea acestuia;
10. participă la întocmirea documentaţiei necesare acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;
11. propune şefului de complex desemnările „persoanei de referinţă" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opţiunea beneficiarilor, potrivit dispoziţiilor legale;
12. avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;
13. participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecţie;
14. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;
15. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;
16. monitorizează respectarea Contractului cu familia ;
17. monitorizează respectarea Contractului de rezidenţă ;
18. propune prin referat scris, transportul adecvat şi sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru sau alte deplasări necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;
19. organizează periodic (cel puţin o data pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agenda cunoscută) şi întocmeşte procese-verbale cu privire la conţinutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;
20. realizează la sfârşitul 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;
21. colaborează cu toate instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;
22. colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecţia copilului;
23. sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui, şef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;
24. monitorizează transmiterea lunară către D.G.A.S.P.C. Vaslui a situaţiei exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieşiri);
25. monitorizează transmiterea către D.G.A.S.P.C. Vaslui a performanţelor şcolare ale copiilor/tinerilor la sfârşitul fiecărui semestru scolar;
26. participă la realizarea la sfârşitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului ;
27. propune sancţiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;
28. preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;
29. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul C.S.C. nr.2 Bârlad;

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu

vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este :

a) referent de specialitate (242204)
b) psiholog (263411)
c) kinetoterapeut (226405)
d) asistent social (226405)
e) asistent medical (222101)
f) instructor de educaţie (263508)
g) educator (235203)

(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;

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;

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 referent de specialitate:

1. Răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor beneficiary ai centrului pe toată perioada staţionării acestora în centru;

2. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;

3.Insoţeşte familia şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;

4.Însoţeşte familia şi copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;

5.Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;

6.Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copiii;

7.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi copilul;

8.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 beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia copilului;

9.Urmăreşte evoluţia şcolară, psihosocială a fiecărui copil din grupa de copii repartizată;

10.Iniţiază relaţii de colaborare şi comunicare cu grădiniţa, şcoala, clubul copiilor, organizaţii neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relaţii de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor;

11.Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului învăţarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
12.Întocmeşte în colaborare cu bucătarul, administratorul, asistentul medical şi asistentul social meniul săptămânal al copiilor (numai o masă/zi - prânzul), ţinânt cont de preferinţele copiilor;
13.Apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
14.Participă la pregătirea copilului la plecarea acestuia din centru la scoală sau la sosirea părinţilor pentru a-l lua în familie;
15.Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi: activităţi ludice, activităţi de socializare, activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale, activităţi de abilitate manuală.
16.Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
17.Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
18.Colaborează cu asistentul medical, administratorul şi bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
19.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
20.Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
21.Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
22.Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
23.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
24.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
25.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
26.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
27.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
28.Realizează rapoarte de progres lunare şi planificări ale activităţilor viitoare.

Atribuţii psiholog :

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor Centrului de Îngrijire de Zi;
2.Efectuează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
3.Realizează fişa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar, pe care o ataşează la dosarul personal al acestuia;
4.Intocmeşte rapoarte de evaluare iniţială, periodică (săptamânală, lunară) şi finală ale beneficiarilor;
5.Realizează împreună cu echipa pluridisciplinară programele personalizate de intervenţie ale beneficiarilor şi familiilor acestora;
6.Realizează consilierea şi suportul emoţional şi psihoafectiv în mod individual şi în grup a beneficiarilor din centru intervenind în soluţionarea situţiilor conflictuale;
7.Asigură consiliere şi suport psihologic beneficiarilor şi familiilor acestora;
8.Intocmeşte rapoartele de consiliere pe care le ataşează la dosarele sociale personale al acestora;
9.Organizează întâlniri de consiliere de grup şi individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referinţă;
10.Urmăreşte şi analizează rezultatele consilierii de grup sau individuale, în vederea adaptării acestora, obiectivelor propuse;
11.Asigură o relaţie funcţională cu familia de proveniență a beneficiarilor, în vederea realizării unor intervenţii specializate adecvate în cazul apariţiei unor probleme;
12.Asigură membrilor familiei de origine/lărgită consiliere, suport psihologic şi orientare spre alte instittii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze şi pe care Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 nu le poate furniza;
13.Comunică cu familia beneficiarului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie;

14. Realizează propuneri pentru diagnosticare psihiatrică de specialitate pentru acei beneficiari care necesită astfel de măsuri de reabilitare;
15.Identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
16.Colaborează cu asistentul social, instructorii de educaţie şi cu asistentul medical, în organizarea programelor de educare şi consiliere ale beneficiarilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile afective şi educaţionale identificate la aceştia;
17.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent sociali, instructori de educaţie şi asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programului personalizat de intervenţie implicând în mod activ şi pozitiv familia de proveniență a beneficiarilor;
18.Consiliază beneficiarii în vederea orientării lor şcolare şi profesionale;
19.Colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreţinere a relaţiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;
20.Consiliaza părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor în vederea (re)integrarii în viaţa socială şi profesională;
21.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
22.Identifică, evaluează şi intervine în soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului de către părinte sau asupra unui membru al familiei;
23.Respectă termenele de execuţie a lucrărilor;
24.Respectă codul deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii de psiholog;
25.Se perfecţionează şi se autoperfecţionează permanent;
26.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă şi înţelegere;
27.Înştiinţează în timp util superiorul ierarhic despre existenţa unor nereguli, dificultăţi sau lipsuri;
28.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
29.Păstrează în cadrul unităţii, relaţiii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
30.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
31.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
32.Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este de competenţa complexului;
33.Sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială;
34.Realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv; în vederea realizării evaluării primare a cazurilor;
35.Pregăteşte copilul şi familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenţie ;
36.Organizează şedinţe de consiliere, psihoterapie individuală şi de grup, în funcţie de caz;
37.Informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;
38.Realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei;
39.Face demersuri privind prevenirea abandonului şi instituţionalizării ;
40.Realizează rapoarte de progres lunare şi planificări ale activităţilor viitoare;
41.Se deplasează pe teren pentru evaluarea iniţială a situaţiei copiilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenţie prevăzute de legislaţia în vigoare.

Atribuţii kinetoterapeut:

1.Identifică problemele şi conturează un plan de intervenţie a beneficiarilor (evaluarea iniţială);
2.Monitorizează şi analizează situaţia copiilor/ tinerilor beneficiari ai CSCPH;
3.Asigură o bază de date completă privind beneficiarii protejaţi;
4.Pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor protejaţi, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de complex;
5.Întocmeşte împreună cu membrii echipei pluridisciplinare programul de abilitare/reabilitare (PAR); Planul Personalizat de Intervenţii (PPI) şi realizarea /implementarea orarului zilnic ;
6.Coordonează modul de desfăşurare a activităţilor de abilitare/ reabilitare fizică, în serviciile de kinetoterapie şi masaj, urmărind îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul de Recuperare

7.Sesizează asistentului social al centrului şi personalului medical necesitatea efectuării unor controale de specialitate în vederea obţinerii de orteze, proteze sau alte materiale ortopedice, după caz;
8.Participă activ la activităţile cu caracter sportiv, recreativ desfăşurate în cadrul Centrului.
9.Respecta intimitatea, individualitatea, pesonalitatea si demnitatea beneficiarilor pe tot parcursul programului de terapie din centru folosind formule de adresare adecvate;
10.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial;
11.Înştiinţează sub formă de referat, în timp util şeful de complex despre existenţa oricăror nereguli, propunând măsuri optime de rezolvare;
12.Militează pentru promovarea imaginii de kinetoterapeut şi pentru prestigiul instituţiei;
13.Colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecţiei copilului şi a familiei;
14.Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
15.Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
16.Asigură respectarea Codului de conduită a personaluilui contractual din autorităţile şi instituţiile publice, Legea 477/2004;
17.Primeşte şi analizează documentaţia beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare, Legea 448/2006;
18.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
19.Respectă Codul Deontologic al profesiei de asistent social, în special caracterul confidenţial al activităţii;
20.Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
21.Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
22.Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii asistent social:

1.Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor Centrului de Îngrijire de Zi, pe perioada frecventării centrului ;
2.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de centru, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijareşsi exploatare a copilului în familie sau în care sunt implicţti alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
3.Realizează evaluarea primară a cazurilor;
4.Intocmeşte şi actualizează documentaţia beneficiarilor Centrului de îngrijire de zi ;
5.Insoteşte familia şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere, şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce îi revin pe perioada frecventării centrului;
6.Insoţeşte familia şi copilul în primele ore ale admiterii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în centru;
7.Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copiilor noi admişi de grupul de beneficiari existent;
8. Ţine legătura cu părinţii copiilor şi întocmeşte lunar, împreună cu aceştia şi în colaborare cu psihologul, instructorul de educaţie responsabil de grupă, după caz, asistentul medical programul de vizită a familiei în centru de zi;
9.Identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere a părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
10.Comunică cu familia copilului pentru reuşita planului personalizat de intervenţie;
11. Colaborează cu psihologul , instructorul de educaţie responsabil de grupă ss asistentul medical, în organizarea programelor de educare a părinţilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate de cunoaştere ale părinţilor.
12.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, instructor de educaţie responabil de grupa, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi copilul;

13 Colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor Centrului de Zi pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia acesteia;
14 Verifică săptămânal ca activitatea planificată să se desfăşoare conform planului personalizat de protecţie şi dacă activităţile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare, şefului de centru în vederea continuării /reevaluării planului individualizat de protecţie;
15 Realizează periodic rapoarte de evoluţie a familiilor şi copiilor beneficiari ai Centrului de Zi ;
16 Realizează consilierea beneficiarilor din centru;
17 Apelează la specialişti (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informaţii de specialitate necesare în demersul activităţii de consiliere;
18 Iniţiază şi organizează acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare, precum şi despre importanţa existenţei acestor servicii pentru copiii din comunitate şi familiile acestora;
19 Realizează campanii de sensibilizare a comunităţii la problemele familiilor aflate în situaţii de criză;
20 Colaborează cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (primăria, unităţile de învăţământ, unităţtile sanitare, biserica, poliţia, etc.) în vederea identificării potenţialilor beneficiari;
21 Iniţiază relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează Centrul de Zi;
22 Informează beneficiarii cu privire la clauzele contractului cu familia şi se asigură că aceştia sunt de acord cu respectarea şi semnarea acestuia în cunoştinţă deplină a conţinutului său;
23 Colaborează cu psihologul, asistentul medical, instructorii de educaţie, responsabili la grupele de copii pentru iniţierea şi organizarea săptămânală a întâlnirilor individuale cu părinţii atât la admiterea copilului în Centrul de Zi, cât şi ulterior, pentru a stabili împreună cu aceştia activităţile ce se desfăşoară cu şi pentru copil;
24 Colaborează cu instructorii de educaţie, responsabili pe grupele de copii, pentru organizarea lunară a unor reuniuni generale, pentru consultarea şi implicarea părinţilor în activităţile desfăşurate cu şi pentru copii;
25 Face demersuri privind integrarea/reintegrarea familială şi inserţia socioprofesională;
26 Asigură membrilor familiei de origine/lărgită a copiilor consiliere, suport psihologic şi orientare spre alte instituţii specializate;
27 Realizează anchete sociale în următoarele situaţii: în cazul sesizărilor telefonice din partea comunităţii locale cu privire la abuz, maltratare, neglijare a copiilor; în urma consilierii familiilor aflate în dificultate cu scopul prevenirii abandonului şi instituţionalizării copilului;
28 Realizează fişa de evaluare socială a fiecărui copil, pe care o ataşează la dosarul personal al acestuia;
29 Face demersuri pentru obţinerea drepturilor băneşti ale copiilor şi familiilor acestora (alocaţia de stat, alocaţia suplimentară, ajutor social);
30 Asigură membrilor familiei de origine/lărgită a mamei beneficiare consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze şi pe care Centrul de Îngrijire de Zi nu le poate furniza;
31 Respectă codul deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii de asistenţă socială;
32 Înştiinţează în timp util, şeful ierarhic superior, despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea de asistenţă socială;
33 Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
34 Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
35 Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare în domeniile:
a) cunoaşterea stadiilor de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale şi de noua abordare a copilului în dificultate
b) problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
c) reglementărilor juridice în domeniul asistenţei sociale şi protecţia copilului;
d) regulamentul de ordine interioară a Centrului de Zi, a fişei postului;
36 Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

37 Păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;
38 Participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
39 Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;
40 Realizează rapoarte de progres lunare și planificări ale activităților viitoare;
41 Răspunde de toate obiectele materiale de pe fișa de inventar personală.

Atribuții asistent medical :

1.Răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor Centrului de îngrijire de zi, pe perioada frecventării acestuia;
2.Efectuează triajul epidemiologic al copiilor în Centrul de îngrijire de zi:
3.Efectuează periodic controalele generale privind starea de igienă și sănătate a copiilor;
4.Acordă primul ajutor în caz de îmbolnăviri și accidente;
5.Colaborează cu medicul de familie (copiii sunt luați în evidență de un medic de familie din afara centrului);
6.Execută în baza prescripțiilor medicale explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, respectarea regimului alimentar al copiilor;
7.Identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere a părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
8.Indrumă și controlează respectarea normelor de igienă din Centrul de îngrijire de Zi;
9.Întocmește în colaborare cu bucătarul, magazinerul instructorii de educație și asistentul social meniul săptămânal al copiilor (numai o masă/zi - prânzul) urmărind respectarea echilibrului caloric și calitativ al alimentației, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv-caloric, necesităților copiilor dupa vârstă, stare de sănătate, activitatea desfașurată, ținânt cont de preferințele copiilor;
10.Întocmește lunar necesarul și consumul de medicamente;
11.Răspunde de efectuarea tratamentelor ambulatorii;
12.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 îngrijire de Zi;
13.Controlează respectarea și menținerea normelor igienico-sanitare din Centrul de îngrijire de Zi;
14.Informează și propune, împreună cu echipa, măsuri de îmbunătațire a condițiilor igienico-sanitare în Centrul de îngrijire de Zi;
15.În caz de urgență, anunță în timp util serviciul de salvare urmărind ulterior evoluția stării de sănătate a copilului;
16.Însoțește grupurile de elevi în activitățile recreative de o durată mai mare de 6 ore, pentru a asigura asistența medicală în caz de urgență;
17.Informează în timp util șeful de centru cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în unitate făcând propuneri pentru remedierea acestora;
18.Menține relația în instituția sanitară/medicală la care sunt internați copiii din Centrul de îngrijire de zi, în vederea urmăririi evoluției stării de sănătate a acestora și a cerințelor copiilor;
19.Respectă codul etic deontologic;
20.Păstrează confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
21.Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
22.Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare în domeniile:
a) 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;
b) problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
c) reglementărilor juridice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului;
e) regulamentul de ordine interioară a Centrului de îngrijire de zi;
f) Răspunde de toate obiectele materiale aflate pe fișa sa de inventar;
23.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
24.Păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect fată de ceilalți salariați;
25.Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
26.Participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

27.Răspunde la orice solicitare apăruta într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
28. Realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare

Atribuţii instructor de educaţie:

1.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
2.Insoţeşte familia şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3.Însoţeşte familia şi copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
4.Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
5.Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copiii;
6.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi copilul;
7.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 beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia copilului;
8.Urmăreşte evoluţia şcolară, psihosocială a fiecărui copil din grupa de copii repartizată;
9.Iniţiază relaţii de colaborare şi comunicare cu grădiniţa, şcoala, clubul copiilor, organizaţii neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relaţii de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor;
10.Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului învăţarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
11.Întocmeşte în colaborare cu bucătarul, administratorul, asistentul medical şi asistentul social meniul săptămânal al copiilor (numai o masă/zi - prânzul), ţinânt cont de preferinţele copiilor;
12.Apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
13.Participă la pregătirea copilului la plecarea acestuia din centru la scoală sau la sosirea părinţilor pentru a-l lua în familie;
14.Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi: activităţi ludice, activităţi de socializare, activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale, activităţi de abilitate manuală.
15.Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
16.Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
17.Colaborează cu asistentul medical, administratorul şi bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
18.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
19.Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
20.Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
21.Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
22.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
23.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
24.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
25.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

26.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
27.Realizează rapoarte de progres lunare şi planificări ale activităţilor viitoare.

Atribuţii educator:

1.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
2.Însoţeşte familia şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3.Însoţeşte familia şi copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
4.Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
5.Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu copiii;
6.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi copilul;
7.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 beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia copilului;
8.Urmăreşte evoluţia şcolară, psihosocială a fiecărui copil din grupa de copii repartizată;
9.Iniţiază relaţii de colaborare şi comunicare cu grădiniţa, şcoala, clubul copiilor, organizaţii neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relaţii de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor;
10.Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului învăţarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
11.Întocmeşte în colaborare cu bucătarul, administratorul, asistentul medical şi asistentul social meniul săptămânal al copiilor (numai o masă/zi - prânzul), ţinânt cont de preferinţele copiilor;
12.Apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
13.Participă la pregătirea copilului la plecarea acestuia din centru la scoală sau la sosirea părinţilor pentru a-l lua în familie;
14.Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi: activităţi ludice, activităţi de socializare, activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale, activităţi de abilitate manuală.
15.Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
16.Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
17.Colaborează cu asistentul medical, administratorul şi bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
18.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
19.Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
20.Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
21.Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
22.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
23.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
24.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
25.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

26.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
27.Realizează rapoarte de progres lunare şi planificări ale activităţilor viitoare.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ gospodărie,întreţinere-reparaţii,deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii , deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Bârlad,din care face parte Centrul de Îngrijire de Zi:

a) administrator;
b) magaziner;
c) şofer;
d) muncitor calificat – bucătar;
e) muncitor calificat – fochist;
f) îngrijitoare;
g) paznic.

Atribuţii administrator:

1.Respectă principiile şi normele prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activităţile de serviciu pe care le desfăşoară;
2.Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor complexului;
3.Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
4.Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
5.Face parte din comisia de primire-recepţie din cadrul complexului;
6.Este responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei;
7.Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile;
8.Întocmeşte graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor;
9.Rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
10.Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni, pe bază de proces verbal şi ţine evidenţa acestora;
11.Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
12.Administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora;
13.Urmăreşte respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei;
14.Ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la localuri şi la mobilierul deteriorat;
15.Completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente şi răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a produselor agroalimetare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;
16.Materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ şi predate numai în baza bonurilor de materiale;
17.Completează fişele de inventar personal pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
18.Completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune;
19.Întocmeşte inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează;
20.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;
21.Întocmeşte în timp util, necesarul de produse agroalimentare, săptămânal, lunar şi trimestrial, la solicitarea serviciului aprovizionare;

22.Afişează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic, la sala de mese;
23.Stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;
24.Întocmeşte lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal şi o prezintă şefului de complex în timp util, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afişa un exemplar la bucătărie;
25.Este însoţit de asistentul social, asistentul medical şi bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;
26.Stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de complex, 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;
27.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;
28.Urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie;
29.Răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, 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;
30.Asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu;
31.Instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de protecţie şi securitate a muncii, cu normele PSI şi protecţie civilă conform legislaţiei în vigoare, atribuţie cu care a fost desemnată;
32.Răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană;
33.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;
34.Efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;
35.Întocmeşte şi transmite, în timp util, serviciilor contabilitate, aprovizionare, toate documentele specifice postului.

Atribuţii magaziner:

1.Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
2. Se îngrijeşte de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale şi alimente necesare hranei beneficiarilor;
3.Primeşte pe baza actelor legale şi în prezenţa comisiei de recepţie, produse alimentare, rechizite, materiale de reparaţie şi igienice, echipamente pe care le gestionează conform normelor în vigoare;
4.Răspunde de depozitarea şi conservarea, în cele mai bune condiţii, a tuturor produselor şi materialelor din gestiune;
5.Informează şeful de complex privind stocul de produse aflate în magazie şi întocmeşte necesarul de echipamente, materiale şi alte produse de ordin igienico- sanitare în vederea aprovizionării;
6.Se preocupă de depozitarea şi predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spaţiilor pe perioade mari;
7.Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normenele în vigoare;
8.Asigură securitatea magaziilor şi depozitelor pe care le are în primire;
9.Semnalează orice neregulă ivită în gestiunea complexului;
10.Eliberează operativ materialele solicitate de angajaţii centrului şi rezidenţii centrului pe bază de semnătură;
11.Respectă evidenţa materialelor şi echipamentelor aflate în gestiune pe mărimi, sortimente şi preţuri, conform facturii;
12.Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor pe care le repartizează pe subgestuini şi ţine evidenţa acestora;

13.Răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a alimentelor depozitate pe o perioadă mai mare de timp;
14.Întocmeşte necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar şi trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;
15.Operează în stoc mişcările de marfă;
16.Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
17.Efectuează lunar inventarul stocului de marfă ;
18.Participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia firmei;
19.Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;
20.Oferă informaţii despre stocuri departamentelor firmei;
21.Respectă legislaţia de gestiune a stocurilor;
22.Întocmeşte foaia zilnică de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal şi o prezintă şefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care se va afişa un exemplar la bucătărie;
23.Răspunde de buna funcţionare a bucătăriei urmărind utilizarea raţională a combustibililului, energiei electrice şi apa;
24.Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
25.Sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;
26.Răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor;
27.Face parte din comisia de primire-recepţie din cadrul complexului;
28. Întocmeşte graficul de lucru pentru salariaţii din subordine;
29.Organizeaza inventarierea valorilor materiale si bănesti din complex;
30.Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
31.Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
32.Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
33.Cunoaşte ROF, NIF, a instituţiei.

Atribuţii şofer :

1.Are în folosinţa autovehicolul din dotare şi piesele de schimb;
2.Răspunde de reparaţii şi de menţinerea în stare de funcţionare a autovehicolului;
3.Asigură în fiecare zi alimentarea acestuia şi securitatea acestuia pe timpul staţionării;
4.Întocmeste referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi, lubrifianţi şi se ocupă de aprovizionarea acestora;
5.Justifică consumul de piese de schimb, carburanţi şi lubrefianţi pe baza referatelor şi foilor de parcurs confirmate de administratorul unităţii sau de altă persoană desemnată în acest scop;
6.Execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primite, asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii;
7.Asigură transportul copiilor la diferite instituţii;
8.Asigură transportul legal şi securitatea produselor transportate;
9.Având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;
10.Gestionează bonurile de carburant şi face justificările lor decadal;
11.Participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respecta cu stricteţe normele de securitate şi protecţie a muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice;
12.Informează şeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor;
13.Sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;
14.Întreţine relaţii de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;
15.Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
16.Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;

17.Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
18.Cunoaşte ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat-bucătar:

1.Se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
2.Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;
3.Colaborează cu asistentul medical, instructorul de educaţie şi magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
4.Colaborează cu asistentul medical şi magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
5.Asigură îngrijirea şi curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;
6.Respectă instrucţiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseşte, în vederea prevenirii deteriorării acesteia şi a prevenirii oricăror incidente;
7.Efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
8.Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a hranei;
9.Pregăteşte conservele pentru iarnă şi participă la depozitarea lor în bune condiţii;
10.Se perfecţionează şi se autperfecţionează permanent;
11.Răspunde de bunurile materiale aflate pe fişa de inventar;
12.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
13.Pastrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalti salariaţi;
14.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15.In relaţiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere.

Atribuţii muncitor calificat-fochist:

1.Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor complexului;
2.Se îngrijeste de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzire;
3.Răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit şi ori de câte ori este nevoie;
4.Răspunde de supravegherea funcţionării în bune condiţii a instalaţiei de încălzire;
5.Verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă şefului de complex, administratorului orice neregulă şi defecţiune pe care o sesizează;
6.Verifică instalaţiile de apă caldă şi rece, starea de funcţionare a grupurilor sanitare şi remediază defecţiunile apărute la acestea;
7.Gestionează şi răspunde de buna funcţionare a tuturor instalaţiilor mecanice;
8.Întocmeşte necesarul cu materiale pentru reparaţii şi întreţinere a tuturor instalaţiilor de care răspunde şi îl aduce la cunoştinţa şefului de complex;
9.Intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
10.Răspunde de toate obiectele materiale din fişa de inventar;
11.Răspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
12.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13.Răspunde de toate acţiunile coordonate de conducere şi respectă cu strictețe programul stabilit;
14.Participă la toate şedinţele de instructaj pe linie de protecţie a muncii şi normele PSI;
15.Participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, la diferite activităţi gospodăreşti;
16.În perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalaţiei de încălzire contra îngheţului;
17.Asigură curaţenia la locul de muncă, în incinta centralei termice şi pe terenul aferent acesteia;
18.Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
19.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

20.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
21.În relaţiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere.

Atribuţii îngrijitoare :

1.Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor;
2.Curăţă şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
3.Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;
4.Transportă gunoiul la ghenă, curăţă şi dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
5.Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă;
6.Solicită prin referat materialele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii;
7.Sesizează în timp util, şefului de centru, orice defecţiune apărută la instalaţiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uşi, geamuri sparte, etc.;
8.Asigură săptămânal curăţenia generală a spaţiului din dormitoare;
9.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;
10.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
11.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
12.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13.Răspunde de toate obiectele materiale existente pe fişa de inventar personală;
14.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmareşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15.În relaţiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere.

Atribuţii paznic:

1.Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituţiei;
2.Să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic şi conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
3.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
4.Să ia primele măsuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa şefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui şi a celor în drept, asemenea evenimente;
5.Să ia imediat 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 Vaslui şi poliţia;
6.Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
7.Să sesizeze 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;
8.Să păstreze secretul de stat şi de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
9.Să poarte uniforma, ecusonul şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
10.Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
11.Să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12.Să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepţia personalului complexului /centrului şi a persoanelor autorizate;
13.Întocmeşte procesul verbal de desfăşurare a activităţii, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, şefului de complex;
14.Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, conducerea despre aceasta;
15.Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale;
16.Să respecte consemnul general şi particular al postului.
17.Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;

18.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
19.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al beneficiarului;
20.În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecţie şi înţelegere;
21.Participă la toate acţiunile de instruire şi perfecţionare;
22.Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al judeţului Vaslui;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

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



Anexa nr. 26
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare a serviciului social cu cazare:
„Centru Maternal" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Barlad

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul Maternal", aprobat prin Hotărârea Consiliul Judeţean Vaslui nr.102/2008 privind înfiinţarea Centrului maternal „Un copil, o familie" Bîrlad în structura Direcţiei Generale de asistenţă socială şi protecţia copilului 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.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul maternal", cod serviciu social 8790 CR-MC-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generalăde Asistenţă Socială Şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.001045, seria.AF, din 04.06.2014, pe perioadă nedeterminată, cu sediul in mun. Bârlad, str.Vasile Pârvan nr.4, jud.Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul Maternal" este de a oferi cuplurilor mamă copil/copii şi femeilor/mamelor însărcinate în ultimul trimestru de sarcină care nu dispun de resurse materiale şi financiare pentru creşterea şi îngrijirea copilului, posibilitatea de a-şi soluţiona situaţia de criză în care se află prin formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi sprijinirea pentru asumarea responsabilităţilor parentale, în vederea prevenirii separarii copilului de părinţii săi şi instituţionalizării acestuia.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul Maternal." funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementata de: Legea nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare privind protecţia şi promovarea drepturilor copului, Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cât şi prevederile legilor speciale care reglementează protecţia şi promovarea drepturilor diverselor categorii de persoane

aflate în dificultate,Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile Copilului, Hotărârea de Guvern nr.77/2003 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Copilului şi Adopţiei; Legea nr. 705/2003 privind sistemul naţional de asistenţă socială.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul. Nr. 101/2006 privind aprobarea SMO pentru Centrul Maternal.

(3) Serviciul social "Centrul Maternal" este înfiinţat prin:Hotărârea Consililului Judetean Vaslui nr 102/2008 privind înfiinţarea Centrului maternal „Un copil, o familie" Bîrlad în structura Direcţiei Generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Vaslui şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bîrlad, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul Maternal." 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 Maternal" 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.



ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Maternal" sunt:
a) Beneficiarii direcţi sunt: mame cu copii nou-născuţi sau/şi femei/mame însărcinate în ultimul trimestru de sarcină cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.); mame cu copii sau/şi femei/mame însărcinate în ultimul trimestru de sarcină care temporar nu(mai) au locuinţă sau/şi care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaţionale) fiind în imposibilitate de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului (care trăiesc în sărăcie severă, lipsiţi de alimentaţie minimală, fără acces la serviciile de asistenţă medicală cu oportunităţi educaţionale scăzute)
b) Beneficiarii indirecti sunt familiile beneficiarelor directe, taţii copiilor acestora, comunitatea.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare: dispozitia de acordare servicii emisa de directorul general al institutiei/ hotarare CPC/hotarare instanta (pentru mama gravida/minora) , cererea mamei/gravidei de admitere in CM, acte de stare civila pentru mama/gravida, copil si alti membri din familie; ancheta socială întocmită de SPAS-ul de la domiciliul mamei, adeverinţă de venituri (după caz), adeverinţă medicală/ aviz epidemiologic pentru mamă şi copil, Planul de Servicii – întocmit de SPAS-ul de la domiciliul mamei, adeverinţă de elev pentru mama minoră, foaia matricolă, opinia părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la măsura de protecţie (pentru mama minoră);
b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: să fie mame cu copii nou-născuţi sau/şi femei/mame însărcinate în ultimul trimestru de sarcină cu risc de abandon (în general mame singure, mame minore, mame provenind din familii marginalizate, sărace etc.); mame cu copii sau/şi femei/mame însărcinate în ultimul trimestru de sarcină care temporar nu(mai) au locuinţă sau/şi care se confruntă cu mari probleme (financiare, profesionale, relaţionale) fiind în imposibilitate de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului (care trăiesc în sărăcie severă, lipsiţi de alimentaţie minimală, fără acces la serviciile de asistenţă medicală, cu oportunităţi educaţionale scăzute).
c) Cine ia decizia de admitere /respingere :directorul general al D.G.A.S.P.C. VASLUI emite dispoziţia de plasament in regim de urgenta pentru mama /gavida minora, dispozitia de admitere în centru pentru mama/gravida peste 18 ani; Comisia pentru Protecţia Copilului/Instanta judecatoreaca emite hotărîrea privind instituirea plasamentului pentru mama/gravida minora ;

(3) Condiţii de încetare a serviciilor :
a) indeplinirea obiectivelor prevazute in planul de servicii/planul PPI/ PIP
b) identificarea unor alte solutii pentru cuplul mama-copil (alte servicii adecvate situatiei cuplului mama-copil);
c) la solicitarea scrisa a mamei;
d)incalcarea repetata a contractului de rezidenta
e) la incetarea masurii de protectie speciala pentru mama/gravid minora

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Maternal " 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 Maternal" 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.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrului Maternal" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară/ părintele/ reprezentantul legal al beneficiarei;
2. găzduire pe perioadă determinată în condiţiile stipulate de legislaţie în mediu securizant ;
3. îngrijire personală, igienă şi dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă(centrul asigură spaţii dotate corespunzător şi produse igienico-sanitare pentru activităţi de îngrijire);
4. hrană adecvată – asigurarea necesarului zilnic din punct de vedere al alimentaţiei cuplului mamă - copil;
5. asigurare echipament
6. consiliere psihologică şi socială;
7. consiliere şi educaţie pentru sănătate/ asistenţă medicală;
8. consiliere juridică;
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. organizarea unor acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite de Centrul Maternal Bârlad, rolul şi importanţa acestuia în comunitate;
2.informarea continuă a beneficiarilor asupra serviciilor sociale oferite de către centru;
3. activităţi de prevenire a separării copilului de familie, abandon;
4. elaborarea de 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 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.activităţi de informare a beneficiarilor asupra drepturilor lor;
2.măsoară gradul de satisfacţie al beneficiarelor cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor;
3.dispune de proceduri şi regulament intern care respectă şi sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament precum şi participarea egală în aplicarea intervenţiei ;
4. activităţi de orientare profesională privind reintegrarea socială a beneficiarelor.
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. evaluarea periodică a planurilor personalizate de intervenţie;
4. evaluarea periodică a nivelului de implementare a planurilor personalizate de intervenţie;
e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. eficientizarea resurselor financiare existente;
4. se preocupă de creşterea performanţelor personalului, propunând participarea acestuia;
5. dezvoltă parteneriate parteneriate şi colaborează, în condiţiile legii, cu alte servicii similare, precum şi cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării şi asigurării sustenabilităţii serviciului social.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul Maternal" funcţionează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/ 2012 privind modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii nr. 31/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind apobarea statului de funcţii al Complexului de de Servicii Comunitare nr.2 Bârlad, astfel:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6
b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii;

(2) Personalul de conducere: Conducerea serviciului social "Centrul Maternal" este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personal de specialitate care deservesc întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Bîrlad ;

(3) Personalul cu funcţii administrative,gospodarire,întreţinere-reparaţii,deservire:

Personalul administrative este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Bîrlad,din care face parte şi Centrul Maternal, în număr de 16 posturi.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 0,8/1

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Bârlad din care face parte şi Centrul Maternal şi este format din:

a) şef complex;
b) 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) 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.

Atribuţii şef complex:

1.propune programe şi proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale şi naţionale în domeniu protecţiei copilului;
2. asigură coordonarea activităţilor C.S.C. nr.2 Bârlad;
3. cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor C.S.C nr.2 Bârlad;
4. păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii şi familia acestora;
5. iniţiază şi participă la activităţi de promovare ale complexului în comunitate;
6. elaborează, împreună cu personalul de specialitate din complex, misiunea C.S.C. nr.2 Bârlad şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul centrului cât şi în comunitate;
7. oferă consultanţă juridică de specialitate;
8. elaborează şi implementează, împreună cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normele Interne de Funcţionare (N.I.F), Proiectul Instituţional (P.I.) şi Planul anual de acţiune (P.A.A.).
9. elaborează schema sistemului de servicii sociale din judeţ şi are responsabilitatea de a pune în evidenţă locul ocupat de complex în cadrul acestui sistem şi de a afişa într-un loc vizibil aceasta schemă;

10.elaborează, împreună cu personalul de specialitate Codul etic şi supervizează respectarea acestuia;

11.întocmeşte documentaţia necesară acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;

12. desemnează „persoana de referinţă" pentru fiecare beneficiar;

13. avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;

14. avizează planul individualizat de protecţie şi monitorizează implementarea acestuia;

15. avizează programele de intervenţie specifice şi monitorizează implementarea acestora;

16. avizează Contractul cu familia şi monitorizează respectarea acestuia;

17. avizează Contractul de rezidenţă şi monitorizează respectarea acestuia;

18. evaluează calitatea şi cantitatea alimentelor înainte şi după prelucrare, precum şi modul de preparare şi avizeaza meniul zilnic şi foile de alimente;

19.se asigură că toţi beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălţăminte, rechizite, banii de buzunar şi alte echipamente conform legislaţiei în vigoare;

20.organizează periodic (cel puţin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agendă cunoscută) şi întocmeşte rapoarte cu privire la conţinutul întâlnirilor;

21.colaborează cu toate instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;

22. sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

23.asigură existeţta unei baze de date operaţionale în complex;

24.realizează la începutul fiecărui an, analiza nevoii de formare a personalului şi o transmite către D.G.A.S.P.C. Vaslui;

25.realizează, la sfârşitul fiecărui an, raportul de activitate al complexului şi îl prezintă DGASPC Vaslui;

26.întocmeşte fişa postului pentru personalul complexului şi realizează evaluarea personalului;

27.propune sancţiuni pentru personalul din subordine în cazul abaterilor disciplinare;

28.desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente;

29.desemnează persoanele responsabile cu activitatea de sănătate şi securitate în muncă, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;

30. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul C.S.C. nr.2 Bârlad.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1. asigură coordonarea activităţilor sociale ale centrelor C.S.C. nr.2 Bârlad;

2. cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor C.S.C. nr.2 Bârlad;

3. păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii/ tineri şi familia acestora, cuplul mamă - copil;

4. participă la activităţile de promovare ale complexului în comunitate;

5. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii C.S.C. nr.2 Bârlad şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul complexului cât şi în comunitate;

6. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea şi implementarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normelor Interne de Funcţionare (N.I.F.), Proiectului Instituţional (P.I.) şi a Planurilor Anuale de Acţiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcţionale ale complexului.

7. 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.;

8. participă la elaborarea materialelor promoţionale: pliante, broşuri, afişe;
9. participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic şi monitorizează respectarea acestuia;
10. participă la întocmirea documentaţiei necesare acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;
11. propune şefului de complex desemnările „persoanei de referinţă" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opţiunea beneficiarilor, potrivit dispoziţiilor legale;
12. avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;
13. participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecţie;
14. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;
15. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;
16. monitorizează respectarea Contractului cu familia ;
17. monitorizează respectarea Contractului de rezidenţă ;
18. propune prin referat scris, transportul adecvat şi sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru sau alte deplasări necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;
19. organizează periodic (cel puţin o data pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agenda cunoscută) şi întocmeşte procese-verbale cu privire la conţinutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;
20. realizează la sfârşitul 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;
21. colaborează cu toate instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;
22. colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecţia copilului;
23. sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui, şef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;
24. monitorizează transmiterea lunară către D.G.A.S.P.C. Vaslui a situaţiei exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieşiri);
25. monitorizează transmiterea către D.G.A.S.P.C. Vaslui a performanţelor şcolare ale copiilor/tinerilor la sfârşitul fiecărui semestru scolar;
26. participă la realizarea la sfârşitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;
27. propune sancţiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;
28. preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;
29. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul C.S.C. nr.2 Bârlad.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este :

a) asistent social (263501)

b) referent de specialitate (242204)

c) asistent medical (222101)

d) instructor de educaţie (263508)

e) lucrator social (532908)

(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.

Atribuţii asistent social:

1 Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra cuplului mamă-copil, sau de către părinte asupra copilului;

2 Realizează evaluarea primară a cazurilor;

3 Întocmeşte şi actualizează documentaţia familiei rezidente în Centrul Maternal;

4 Însoţeste cuplul mamă-copil în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere, şi informează viitoarea beneficiară cu privire la drepturile si obligaţiile ce îi revin pe perioada rezidenţei;

5 Însoţeşte cuplul mamă-copil în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;

6 Facilitează prezentarea şi cunoaşterea cuplului nou admis de grupul de beneficiari existent;

7 Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, medic de familie la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului individual de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv beneficiara şi familia acesteia;

8 Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, asistent medical, lucrător social comunitar la elaborarea, implementarea planului de servicii post rezidenţiale efectuând pregătirea părăsirii de către beneficiară a Centrului Maternal implicând activ şi pozitiv familia acesteia;

9 Verifică săptămânal ca activitatea planificată să se desfaşoare conform planului individualizat de protecţie şi dacă activităţile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare şi şefului de centru în vederea continuării /reevaluării planului individualizat de protecţie;

10 Informează beneficiara cu privire la clauzele contractului de rezidenţă şi se asigură că este de acord cu respectarea şi semnarea acestuia în cunoştinţă deplină a conţinutului său;

11 Realizează periodic rapoarte de evoluţie a cuplului mamă-copil în Centrul Maternal;
12 Sprijină mama şi copilul ei ţin obţinerea drepturilor lor sociale (alocaţia de stat, îndemnizaţia de naştere, alocaţia suplimentară, ajutor social);
13 Intermediază vizitarea mamei şi a copilului în Centrul Maternal de către membrii familiei;
14 Asigură membrilor familiei de origine/lărgită a mamei beneficiare consiliere, suport psihologic şi orientare spre alte instituţii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze şi pe care Centrul Maternal nu le poate furniza;
15 Informează autoritatea locală din care provine cuplul mamă-copil care sunt nevoile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;
16 Consemnează într-un registru de evidenţă orice vizită efectuată, data, numele vizitatorului;
17 Asigură consilierea juridică a mamei beneficiare în Centrul Maternal;
18 Realizează consilierea şi suportul emoţional şi psihoafectiv a beneficiarelor din centru;
19 Apelează la specialişti (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informaţii de specialitate necesare în demersul activităţii de consiliere;
20 Realizează campanii de sensibilizare a comunităţii la problemele mamelor singure;
21 Face demersuri privind integrarea/reintegrarea familială şi inserţia socioprofesională prin: informarea beneficiarelor cu privire la oferta de servicii sociale, publice sau private, aflate în comunitate; îndrumă şi încurajează beneficiarele în demersurile pentru identificarea unor posibile resurse pentru autonomizare (cursuri de reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă); încurajarea şi îndrumarea mamelor în a colabora şi a se susţine reciproc în activitatea de (re)inserţie profesională prin preluarea reciprocă a responsabilităţilor faţă de copii;
22 Realizează anchete sociale în următoarele situaţii: în cazul sesizărilor telefonice din partea comunităţii locale cu privire la abuz, maltratare, neglijare a mamelor şi copiilor;în urma consilierii mamelor aflate în dificultate cu scopul prevenirii abandonului şi instituţionalizării copilului;
23 Monitorizează pentru o perioadă de 3 luni, cuplul mamă-copil la încetarea măsurii de protecţie/contractului de rezidenţă în Centrul Maternal;
24 Respectă codul deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii de asistenţă socială;
25 Înştiinţează în timp util, şeful ierarhic superior, despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea de asistenţă socială;
26 Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie, înţelegere şi o atitudine de valorizare a mamei în rolul său de părinte în spiritul respectării confidenţialităţii şi a demnităţii cuplului mamă-copil;
27 Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
d) Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare în domeniile: stadiile de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale şi de noua abordare a copilului în dificultate;problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;reglementărilor juridice în domeniul asistenţei sociale şi protecţia copilului;regulamentul de ordine interioară a Centrului Maternal;
28 Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
29 Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
30 Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
31 Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
32 Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este competenţa Centrului de Consiliere

33 Sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială
34 Realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv; în vederea realizării evaluării primare a cazurilor
35 Realizează săptămânal rapoarte de evoluţie a demersurilor planului personalizat de consiliere
36 Întocmeşte în colaborare cu echipa pluridisciplinară planului personalizat de consiliere
37 Pregăteşte copilul şi familia pentru aplicarea planului
38 Organizează şedinţe de consiliere, psihoterapie individuală şi de grup, în funcţie de caz
39 Asigură membrilor familiei beneficiare consiliere, suport psihologic şi orientare spre alte instituţii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze şi pe care Centrul Maternal nu le poate furniza ;
40 Informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii
41 Monitorizează pentru o perioadă de 3 luni, familia şi copilul la încetarea implementării planului
42 Realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei
43 Face demersuri privind prevenirea abandonului şi instituţionalizării
44 Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerinţele postului;
45 Realizeaza rapoarte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.

Atribuţii referent de specialitate:

1 Răspunde de integritatea fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor de pe cele două centre funcţionabile pe acelaşi nivel al sediului C.S.C. nr.2 Bârlad pe toată perioada staţionării acestora în centru;
2 Supravegheaza modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând si colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului, sau de către părinte asupra copilului;
3 Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copilului nou admis de grupul de beneficiari existent;
4 Colaboreaza cu echipa pluridisciplinară formată din instructori de educaţie, psiholog, medic de familie la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului individual de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv beneficiarul si familia acestuia;
5 Colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formată din psiholog, asistent medical, instructori de educaţie la elaborarea, implementarea planului de servicii post rezidenţiale efectuând pregătirea părăsirii de către beneficiar a centrului implicând activ şi pozitiv familia acestuia şi comunitatea locală;
6 Informează beneficiarul cu privire la Normele Interne de Funcţionare pe perioada de rezidenţă şi se asigură că este de acord cu respectarea şi semnarea acestuia în cunoştinţă deplină a conţinutului său;
7 Sprijină copilul în obţinerea drepturilor lor sociale (alocaţia de stat, acte de indentitate);
8 Asigură consilierea juridică a cuplurilor beneficiare ale centrului;
9 Realizează consilierea şi suportul emoţional şi psihoafectiv a beneficiarilor din centru;
10 Apelează la specialişti (asistent social, medic, psiholog) pentru a primi informaţii de specialitate necesare în demersul activităţii de consiliere;
11 Realizează campanii de sensibilizare a comunităţii la problemele delicvenţilor minori;
12 Face demersuri privind integrarea/reintegrarea familială şi inserţia socioprofesională prin: Informarea beneficiarilor cu privire la oferta de servicii sociale, publice sau private, aflate în comunitate; Îndrumă şi încurajează beneficiarii în demersurile pentru identificarea unor

posibile resurse pentru autonomizare (cursuri de reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă); în urma consilierii copiilor aflaţi în dificultate cu scopul prevenirii abandonului şi instituţionalizării copilului, prevenirii săvârşirii altor fapte penale;

13 Monitorizează pentru o perioadă de 3 luni, copilul până la încetarea măsurii de protecţie;
14 Respectă codul deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii de asistenţă socială;
15 Înştiinţează în timp util, şeful ierarhic superior, despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea de asistenţă socială;
16 Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie, înţelegere şi o atitudine de valorizare a copilului beneficiar, în spiritul respectării confidenţialităţii şi a demnităţii copilului;
17 Asigură în permanenţă prezenţa copilului în centru şi la şcoală şi ia măsuri operative pentru readucerea acestuia la cursuri sau în centru atunci când lipseşte;
18 Ca persoană de referinţă acordă sprijin personalizat copiilor în cazul unor probleme personale ale acestora;
19 Cunoaşte şi respectă REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE a centrului ;
20 Informează potrivit metodologiei de lucru şi intervenţiilor specializate orice fel de evenimente deosebite, se implică în rezolvarea lor(dispariţie din centru, cazuri de abuz, vătămări corporale,etc)
21 Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
22 articipă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare în domeniile: stadiile de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale şi de noua abordare a copilului în dificultate; problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării; reglementărilor juridice în domeniul asistenţei sociale şi protecţia copilului; regulamentul de ordine interioară a centrului ;
23 Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
24 Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
25 Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
26 Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
27 Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
28 Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este competenţa Centrului de Consiliere.
29 Sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială ;
30 Realizează realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv; în vederea realizării evaluării primare a cazurilor .
31 Realizează săptămânal rapoarte de evoluţie a demersurilor planului personalizat de consiliere.
32 Intocmeşte în colaborare cu echipa pluridisciplinară planului personalizat de consiliere.
33 Pregăteşte copilul şi familia pentru aplicarea planului
34 Informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii.
35 Monitorizează pentru o perioadă de 3 luni, familia şi copilul la încetarea implementării planului.
36 Realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei.
37 Face demersuri privind prevenirea abandonului şi instituţionalizării ;

38 Întocmeşte împreună cu echipa pluridisciplinară Normele Interne de Funcţionare şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare a centrului ;
39 Se preocupă de procedura de identificare a potenţialilor beneficiari,cuplul mamă-copil ai centrului ;
40 Asigură membrilor familiei consiliere si sprijin de specialitate;
41 Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerinţele postului;
42 Realizează rapoarte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.

Atribuţii asistent medical :

1.Răspunde de integritatea fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor de pe centrul , pe toată perioada staţionării acestora în centru;
2.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de ce evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra cuplului mamă-copil, sa către părinte asupra copilului;
3.Însoţeşte cuplul mamă-copil în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitoarea beneficiară cu privire la drepturile şi obligaţiile ce îi revin pe perioada rezidenţei;
4.Însoţeşte cuplul mamă-copil în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
5.Facilitează prezentarea şi cunoaşterea cuplului nou admis de grupul de beneficiari existent;
6.Efectuează triajul epidemiologic al cuplului mamă-copil în centru;
7.Ţine evidenţa zilnic, într-un registru privind evoluţia copilului, consemnând date privind greutatea, starea de sănătate, alimentaţie corespunzătoare vârstei;
8.Consemnează în registrul de procese-verbale, la schimbarea turelor, orice informaţie cu privire la problemele apărute în tura respectivă;
9.Mediază relaţia cuplului mamă-copil cu medicul de familie la care este înscris;
10.Colaborează cu medicul de familie unde este luat în evidenţa cuplul mamă-copil;
11.Acordă primul ajutor în caz de îmbolnăviri şi accidente şi semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăviri;
12.Supraveghează beneficiarele în administrarea tratamentelor administrate copilului la recomandarea medicului de familie;
13.Completează copia fişei medicale a cuplului mamă-copil existentă la dosarul social al beneficiarei, conform fişei medicale existente în evidenţa medicului de familie;
14.Efectuează evaluări periodice a dezvoltării copilului (cântărire, măsurare, schema de diversificare a alimentaţiei) consemnând informaţiile în copia fişei medicale a copilului;
15.Organizează activităţi de educaţie şi consiliere a beneficiarelor cu privire la:

a)tehnicile corecte de îngrijire şi alimentaţie a copilului, promovând şi sprijinind alimentaţia naturală a acestora, lucrând cu fiecare mamă în parte, atât în cabinet cât şi în camera copilului;

b)schema de vaccinări a copilului;

c)noţiunile despre nutriţie şi igiena alimentaţiei;

d)educaţie sexuală şi contracepţie, apelând la medici de specialitate şi/sau informaţii din surse ştiinţific documentate;

e)infecţii cu transmitere sexuală, apelând la medici de specialitate şi/sau informaţii din surse ştiinţific documentate;

f)încurajarea şi îndrumarea mamelor în a colabora şi susţine reciproc în activitatea de (re)inserţie profesională prin preluarea reciprocă a responsabilităţilor faţă de copii;

g)alte teme de discuţii individuale sau dezbatere în grup propuse de beneficiarele centrului;

16.Monitorizează şi asistă mamele beneficiare în activităţile de păstrare a alimentelor, preparare şi servire a meselor în spaţiile special amenajate;
17.Întocmeşte lunar necesarul şi consumul de medicamente;
18.Efectuează în conformitate cu legislaţia în vigoare înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea şi administrarea medicamentelor;
19.Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de necesitate, urmărind ulterior evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor;
20.Informează şi propune, împreună cu echipa, măsuri de îmbunătăţire a condiţiilor igienico-sanitare;
21.Asigură izolarea copiilor care se îmbolnăvesc de boli infecto-contagioase şi care nu necesită spitalizare, conform recomandării medicului specialist;
22.Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
23.Participă la cursurile de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
24.Răspunde la orice solicitare aparută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protejarea interesului superior al copilului.

Atribuţii instructor de educaţie :

1 Răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor, cuplului mamă-copil, beneficiari ai centrului pe toată perioada staţionării acestora în centru;
2 Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
3 Insoţeşte familia şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
4 Însoţeşte familia şi copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
5 Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
6 Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu beneficiarele centrului;
7 Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi copilul;
7 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 şi pozitiv familia beneficiarei;
8 Urmăreşte evoluţia şcolară, psihosocială a fiecărui copil, cuplu mamă-copil, dacă aceştia urmează o formă de învăţământ;
9 Iniţiază relaţii de colaborare şi comunicare cu grădiniţa, şcoala, clubul copiilor, organizaţii neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relaţii de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor;
10 Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului învăţarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
11 Apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
12 Participă la pregătirea cuplului mamă-copil la plecarea acestuia din centru la diferite instituţii;

13 Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi: activităţi ludice, activităţi de socializare, activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale, activităţi de abilitate manuală

14 Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;

14.a.În planul cunoaşterii copiilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora: studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii copiilor , cuplului mamă-copil;studiază comportamentul cuplului mamă-copil pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale, incidente grave; întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat; identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul; comunică cu familia cuplului mamă-copil, acolo unde este posibil, pentru reuşita programului personalizat de intervenţie, colaborează cu asistentul social, psihologul şi asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinţilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate de cunoaştere ale părinţilor.

14.b.În planul socializării şi dezvoltării afective a cuplului mamă-copil: desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive, alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna; ajută cuplul mamă-copil să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu alţi adulţi importanţi pentru ei, cu alte beneficiare din centru, cu personalul din centru, şi, după caz, cu alţi profesionişti implicaţi în derularea planului de servicii; desfăşoară activităţi de dezvoltare afectivă a copilului, cuplului mamă-copil prin comunicare verbală şi non-verbală, prin consiliere, activităţi de socializare şi relaţionare/evaluare pozitivă;

14.c.În plan educativ cu caracter formativ-informativ: desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale; desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective; desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate; desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii; colaborează cu ceilalţi instructori şi participă la organizarea activităţilor comune cuprinse în planificarea generală (excursii, drumeţii); colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă); desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea cuplului mamă-copil la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate; pregăteşte integrarea profesională şi socială a cuplului mamă-copil prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută în alegerea unor profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale, stimulează activităţile în comun ale copiilor din centru cu ceilalţi copii din comunitate.

14.d. In plan administrativ: răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial; răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice şi materiale destinate petrecerii timpului liber şi a desfăşurării în bune condiţii a activităţilor din cluburi; elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.

14.e. In plan informativ: cunoaşterea stadiilor de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere; informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate; participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării; cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu; cunoaşterea regulamentului de ordine interioară a centrului ;

ROMANIA CONSILIUL JUD. TEAM VASLUI

15 Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
16 Colaborează cu asistentul medical, administratorul şi bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
17 Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
18 Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
19 Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
20 Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
21 Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
22 Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
23 Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
24 Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
25 Realizeaza rapoarte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.

Atribuţii lucrator social:

1. Răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor, cuplului mamă-copil, beneficiari ai centrului, pe toată perioada staţionării acestora în centru;
2. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
3. Insoţeşte familia şi copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
4. Însoţeşte familia şi copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
5. Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copiilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
6. Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreuna cu beneficiarele centrului;
7. Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi copilul;
8. 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 şi pozitiv familia beneficiarei;
8. Urmăreşte evoluţia şcolară, psihosocială a fiecărui copil, cuplu mamă-copil, dacă aceştia urmează o formă de învăţământ;
9. Iniţiază relaţii de colaborare şi comunicare cu grădiniţa, şcoala, clubul copiilor, organizaţii neguvernamentale, în vederea dezvoltării unor relaţii de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea socială a copiilor;
10. Organizează şi supraveghează programul de activităţi al copilului învăţarea, somnul, joaca, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui copil, fără a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreşte;
11. Apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;

12. Participă la pregătirea cuplului mamă-copil la plecarea acestuia din centru la diferite instituţii;
13. Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi: activităţi ludice, activităţi de socializare, activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale, activităţi de abilitate manuală
14. Desfăşoară în funcţie de grupa de copii repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;

14.a.În planul cunoaşterii copiilor şi a situaţiei socio-familiale a acestora: studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii copiilor , cuplului mamă-copil;studiază comportamentul cuplului mamă-copil pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale, incidente grave; întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat; identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale părinţilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul; comunică cu familia cuplului mamă-copil, acolo unde este posibil, pentru reuşita programului personalizat de intervenţie, colaborează cu asistentul social, psihologul şi asistentul medical în organizarea programelor de educare a părinţilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile identificate de cunoaştere ale părinţilor.

14.b.În planul socializării şi dezvoltării afective a cuplului mamă-copil: desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive, alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna; ajută cuplul mamă-copil să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţii, cu alţi adulţi importanţi pentru ei, cu alte beneficiare din centru, cu personalul din centru, şi, după caz, cu alţi profesionişti implicaţi în derularea planului de servicii; desfăşoară activităţi de dezvoltare afectivă a copilului, cuplului mamă-copil prin comunicare verbală şi non-verbală, prin consiliere, activităţi de socializare şi relaţionare/evaluare pozitivă;

14.c.În plan educativ cu caracter formativ-informativ: desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale; desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective; desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate; desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii; colaborează cu ceilalţi instructori şi participă la organizarea activităţilor comune cuprinse în planificarea generală (excursii, drumeţii); colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă); desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea cuplului mamă-copil la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate; pregăteşte integrarea profesională şi socială a cuplului mamă-copil prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută în alegerea unor profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale, stimulează activităţile în comun ale copiilor din centru cu ceilalţi copii din comunitate.

14.d. In plan administrativ: răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial; răspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice şi materiale destinate petrecerii timpului liber şi a desfăşurării în bune condiţii a activităţilor din cluburi; elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.

14.e. In plan informativ: cunoaşterea stadiilor de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere; informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate; participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protecţiei copilului

CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI ROMÂNIA

împotriva abuzului, neglijării, exploatării; cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu; cunoaşterea regulamentului de ordine interioară a centrului ;

15. Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
16. Colaborează cu asistentul medical, administratorul şi bucătarul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
17. Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
18. Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
19. Verifică respectarea de către copii a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
20. Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
21. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
22. Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
23. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
24. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
25. Realizeaza rapoarte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ gospodărie,întreţinere-reparaţii,deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii , deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Bârlad,din care face parte Centrul de Îngrijire de Zi:

a) administrator;
b) magaziner;
c) şofer;
d) muncitor calificat – bucătar;
e) muncitor calificat – fochist;
f) îngrijitoare;
g) paznic.

Atribuţii administrator:

1.Respectă principiile şi normele prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activităţile de serviciu pe care le desfăşoară;
2.Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor complexului;
3.Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
4.Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
5.Face parte din comisia de primire-recepţie din cadrul complexului;
6.Este responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei;
7.Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile;
8.Întocmeşte graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor;
9.Rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

10.Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni, pe bază de proces verbal şi ţine evidenţa acestora;
11.Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
12.Administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora;
13.Urmăreşte respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei;
14.Ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la localuri şi la mobilierul deteriorat;
15.Completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente şi răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a produselor agroalimetare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;
16.Materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ şi predate numai în baza bonurilor de materiale;
17.Completează fişele de inventar personal pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
18.Completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune;
19.Întocmeşte inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează;
20.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;
21.Întocmeşte în timp util, necesarul de produse agroalimentare, săptămânal, lunar şi trimestrial, la solicitarea serviciului aprovizionare;
22.Afişează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic, la sala de mese;
23.Stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;
24.Întocmeşte lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal şi o prezintă şefului de complex în timp util, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afişa un exemplar la bucătărie;
25.Este însoţit de asistentul social, asistentul medical şi bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;
26.Stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de complex, 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;
27.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;
28.Urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie;
29.Răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, 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;
30.Asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu;
31.Instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de protecţie şi securitate a muncii, cu normele PSI şi protecţie civilă conform legislaţiei în vigoare, atribuţie cu care a fost desemnată;

32.Răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană;
33.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;
34.Efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;
35.Întocmeşte şi transmite, în timp util, serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.

Atribuţii magaziner:

1.Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
2. Se îngrijeşte de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale şi alimente necesare hranei beneficiarilor;
3.Primeşte pe baza actelor legale şi în prezenţa comisiei de recepţie, produse alimentare, rechizite, materiale de reparaţie şi igienice, echipamente pe care le gestionează conform normelor în vigoare;
4.Răspunde de depozitarea şi conservarea, în cele mai bune condiţii, a tuturor produselor şi materialelor din gestiune;
5.Informează şeful de complex privind stocul de produse aflate în magazie şi întocmeşte necesarul de echipamente, materiale şi alte produse de ordin igienico- sanitare în vederea aprovizionării;
6.Se preocupă de depozitarea şi predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spaţiilor pe perioade mari;
7.Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normenele în vigoare;
8.Asigură securitatea magaziilor şi depozitelor pe care le are în primire;
9.Semnalează orice neregulă ivită în gestiunea complexului;
10.Eliberează operativ materialele solicitate de angajaţii centrului şi rezidenţii centrului pe bază de semnătură;
11.Respectă evidenţa materialelor şi echipamentelor aflate în gestiune pe mărimi, sortimente şi preţuri, conform facturii;
12.Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor pe care le repartizează pe subgestuini şi ţine evidenţa acestora;
13.Răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a alimentelor depozitate pe o perioadă mai mare de timp;
14.Întocmeşte necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar şi trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;
15.Operează în stoc mişcările de marfă;
16.Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
17.Efectuează lunar inventarul stocului de marfă ;
18.Participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia firmei;
19.Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;
20.Oferă informaţii despre stoçuri departamentelor firmei;
21.Respectă legislaţia de gestiune a stocurilor;
22.Întocmeşte foaia zilnică de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal şi o prezintă şefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care se va afişa un exemplar la bucătărie;
23.Răspunde de buna funcţionare a bucătăriei urmărind utilizarea raţională a combustibililului, energiei electrice şi apa;

24.Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
25.Sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;
26.Răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor;
27.Face parte din comisia de primire-recepţie din cadrul complexului;
28. Întocmeşte graficul de lucru pentru salariaţii din subordine;
29.Organizeaza inventarierea valorilor materiale si bănesti din complex;
30.Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
31.Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
32.Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
33.Cunoaşte ROF, NIF, a instituţiei.

Atribuţii şofer :

1.Are în folosinţa autovehicolul din dotare şi piesele de schimb;
2.Răspunde de reparaţii şi de menţinerea în stare de funcţionare a autovehicolului;
3.Asigură în fiecare zi alimentarea acestuia şi securitatea acestuia pe timpul staţionării;
4.Întocmeste referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi, lubrifianţi şi se ocupă de aprovizionarea acestora;
5.Justifică consumul de piese de schimb, carburanţi şi lubrefianţi pe baza referatelor şi foilor de parcurs confirmate de administratorul unităţii sau de altă persoană desemnată în acest scop;
6.Execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primite, asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii;
7.Asigură transportul copiilor la diferite instituţii;
8.Asigură transportul legal şi securitatea produselor transportate;
9.Având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;
10.Gestionează bonurile de carburant şi face justificările lor decadal;
11.Participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respecta cu stricteţe normele de securitate şi protecţie a muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice;
12.Informează şeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor;
13.Sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;
14.Întreţine relaţii de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;
15.Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
16.Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
17.Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
18.Cunoaşte ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat-bucătar:

1.Se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
2.Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

3.Colaborează cu asistentul medical, instructorul de educaţie şi magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
4.Colaborează cu asistentul medical şi magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
5.Asigură îngrijirea şi curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;
6.Respectă instrucţiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseşte, în vederea prevenirii deteriorării acesteia şi a prevenirii oricăror incidente;
7.Efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
8.Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a hranei;
9.Pregăteşte conservele pentru iarnă şi participă la depozitarea lor în bune condiţii;
10.Se perfecţionează şi se autperfecţionează permanent;
11.Răspunde de bunurile materiale aflate pe fişa de inventar;
12.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
13.Pastrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalti salariaţi;
14.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15.In relaţiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecţie şi înţelegere.

Atribuţii muncitor calificat-fochist:

1.Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor complexului;
2.Se îngrijeste de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzire;
3.Răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit şi ori de câte ori este nevoie;
4.Răspunde de supravegherea funcţionării în bune condiţii a instalaţiei de încălzire;
5.Verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă şefului de complex, administratorului orice neregulă şi defecţiune pe care o sesizează;
6.Verifică instalaţiile de apă caldă şi rece, starea de funcţionare a grupurilor sanitare şi remediază defecţiunile apărute la acestea;
7.Gestionează şi răspunde de buna funcţionare a tuturor instalaţiilor mecanice;
8.Întocmeşte necesarul cu materiale pentru reparaţii şi întreţinere a tuturor instalaţiilor de care răspunde şi îl aduce la cunoştinţa şefului de complex;
9.Intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
10.Răspunde de toate obiectele materiale din fişa de inventar;
11.Răspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
12.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13.Răspunde de toate acţiunile coordonate de conducere şi respectă cu stricteţe programul stabilit;
14.Participă la toate şedinţele de instructaj pe linie de protecţie a muncii şi normele PSI;
15.Participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, la diferite activităţi gospodăreşti;
16.În perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalaţiei de încălzire contra îngheţului;
17.Asigură curaţenia la locul de muncă, în incinta centralei termice şi pe terenul aferent acesteia;
18.Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
19.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;

20.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
21.În relaţiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere.

Atribuţii îngrijitoare :

1.Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor;
2.Curăţă şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
3.Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;
4.Transportă gunoiul la ghenă, curăţă şi dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
5.Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă;
6.Solicită prin referat materialele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii;
7.Sesizează în timp util, şefului de centru, orice defecţiune apărută la instalaţiile sanitare; deteriorarea mobilierului, uşi, geamuri sparte, etc.;
8.Asigură săptămânal curăţenia generală a spaţiului din dormitoare;
9.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;
10.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
11.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
12.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13.Răspunde de toate obiectele materiale existente pe fişa de inventar personală;
14.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmareşte promovarea şi protecţia interesului superi copilului;
15.În relaţiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţ înţelegere;

Atribuţii paznic:

1.Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituţiei;
2.Să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic şi conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
3.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
4.Să ia primele măsuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa şefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui şi a celor în drept, asemenea evenimente;
5.Să ia imediat 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 Vaslui şi poliţia;
6.Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
7.Să sesizeze 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;
8.Să păstreze secretul de stat şi de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
9.Să poarte uniforma, ecusonul şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
10.Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
11.Să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12.Să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepţia personalului complexului /centrului şi a persoanelor autorizate;

13.Întocmeşte procesul verbal de desfăşurare a activităţii, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, şefului de complex;
14.Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, conducerea despre aceasta;
15.Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale;
16.Să respecte consemnul general şi particular al postului.
17.Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
18.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
19.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superi beneficiarului;
20.În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecţ înţelegere;
21.Participă la toate acţiunile de instruire şi perfecţionare;
22.Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice or[illegible] juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 27
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare serviciului social cu cazare: „Centrul de Asistenţă şi Sprijin pentru Tinerii care părăsesc centrele de plasament" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Nr. 2 Barlad



ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Asistenţă şi Sprijin pentru Tinerii care părăsesc centrele de plasament Bârlad", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.47/2005, privind înfiinţarea a trei servicii de protecţie a copiilor şi tinerilor în structura Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia drepturilor copilului a judeţului în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate pentru centrele de zi 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/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de asistenţă şi sprijin pentru tinerii care părăsesc centrele de plasament Bârlad", cod serviciu social 8790CR-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generalăde Asistenţă Socială Şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată cu sediul în Str.Vasile Pârvan, nr 4, Bârlad,jud.Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de asistenţă şi sprijin pentru tinerii care părăsesc centrele de plasament Bârlad" este crearea, dezvoltarea şi aplicarea unui ansamblu de măsuri şi proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea şi îmbunătăţirea deprinderilor de viaţă independentă pentru tineri; este de a oferi posibilitatea tinerilor proveniţi din centrele de plasament din judeţul Vaslui să beneficieze de consiliere (psihologică, socială, juridică, vocaţională), îndrumare, suport în căutarea, găsirea şi păstrarea unui loc de muncă.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de asistenţă şi sprijin pentru tinerii care părăsesc centrele de plasament Bârlad " funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 257/2013 pentru modificarea si completarea, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului,publicată în Moniorul Oficial nr.607 din 30 septembrie 2013. precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: ORDIN Nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale Ordin nr.14 /26 di 2015, Hotărâre nr. 1434 - 02/09/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de

organizare şi funcţionare ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului; Ordinul nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de Igienă privind unităţile pentru ocrotirea,educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor; Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale, Strategia naţională în domeniul politicii de tineret pentru perioada 2015-20120.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDIN Nr. 2126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale ordin 14/2015 .

(3) Serviciul social "Centrul de asistenţă şi sprijin pentru tinerii care părăsesc centrele de plasament Bârlad " este înfiinţat prin:Hotărârea consiliului judeţean Vaslui nr. 47/2005 privind înfiinţarea a trei servicii de protecţie a copiilor şi tinerilor în structura Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia drepturilor copilului a judeţului şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bîrlad, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de asistenţă şi sprijin pentru tinerii care părăsesc centrele de plasament Bârlad" este organizat 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 asistenţă şi sprijin pentru tinerii care părăsesc centrele de plasament Bârlad sunt următoarele:

a) Respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) Protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi intreprinderea 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 vârstă şi de cadrul 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 persoane benficare 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 implicare activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) Colaborarea centrului/ unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de asistenţă şi sprijin pentru tinerii care părăsesc centrele de plasament Bârlad " sunt:
a) tineri peste 18 ani care au dobândit capacitate deplină de exerciţiu, au beneficiat de o măsură de protecţie (plasament sau încredinţare) în cadrul centrelor de plasament sau la asistenţi maternali profesionişti, aflate în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, au absolvită o formă de învăţământ, nu continuă o formă de învăţământ superior, nu pot fi reintegraţi în familia naturală sau familia extinsă şi nu au sprijin şi/sau suport din partea familiei;
b) tinerii cărora le-a încetat măsura de protecţie din partea D.G.A.S.P.C. Vaslui, sunt reintegraţi în familie şi nu şi-au găsit un loc de muncă;
c) familiile tinerilor;
d) comunitatea locală.

(2)Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare: dosarul personal al tânărului (carte de identitate, certificat de naştere, fişă medicală, aviz epidemiologic, act de studii, foaie matricolă, adeverinţă absolvent) Hotărârea de încetarea a măsurii de protecţie, Dispoziţia de rezidenţă în cadrul centrului.
b) criterii de eligibilitate: tinerii trebuie să aibă vârsta de 18 ani împlinită (are dobândită capacitatea deplină de exerciţiu), să fie absolvenţi ai unei forme de învăţământ, nu urmează în continuare studii superioare, trebuie să părăsească instituţia de ocrotire (centrul de plasament/ familia asistentului maternal profesionist) şi să nu aibă nici un sprijin familial, material ori financiar, să fie apt pentru muncă.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor sunt: integrare socio-profesională cu succes (obţinerea contactului de muncă individual); reintegrarea în familia de origine sau lărgită (în cazul în care familia manifestă interes faţă de tânăr); nerespectarea regulilor impuse de regulamentul de organizare şi funcţionare a centrului, (actele de indisciplină repetate care pot duce la încetarea rezidenţei); declaraţie pe proprie răspundere dată de rezident ca nu mai doreşte să beneficieze de serviciile oferite de acest centru; tânărul poate refuza până la 3 locuri de muncă, la al- 3- lea încetându-i-se contractul de rezidenţă, în cazul în care motivele sunt imputabile tânărului; există şi situaţii când tânărul îşi poate pierde locul de muncă din motive neimputabile lui nerespectarea drepturilor salariale, a drepturilor stipulate în contractul individual de muncă, discriminări de ordin cultural, religios, social etc).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de asistenţă şi sprijin pentru tinerii care părăsesc centrele de plasament 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 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 asistenţă şi sprijin pentru tinerii care părăsesc centrele de plasament Bârlad " au următoarele obligaţii:
a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţii familială, socială, medicală şi economică;
b) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, etc, la procesul de furniyare a serviciilor sociale;
c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furniyate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul de asistenţă şi sprijin pentru tinerii care părăsesc centrele de plasament Bârlad " sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluarea iniţială;
3. elaborarea planului de intervenţie;
4. implementarea planului de intervenţie;
5. monitorizarea evoluţiei;
b)de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. activităţi de sensibilizare şi informare a comunităţilor şi promovarea participării sociale;
2. activităţi de mediatizare a serviciilor sociale oferite de către centru
3. activităţi concretizate prin participare activă la Bursa locurilor de muncă;
4. elaborarea de 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 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.de informare şi conştientizare asupra drepturilor beneficiarilor centrului;
2. de informare şi conştientizare a potenţialilor angajatori;
3.de informare asupra resurselor comunităţii;
4. de orientare/recalificare profesională;
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 prin aplicarea chestionarelor de satisfacţie;
3. evaluarea periodică a planurilor individualizate de protecţie;
e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. gestionarea eficientă a a resurselor tehnice şi informaţionale;
2.gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;

3. se preocupă de creşterea performanţelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
4. dezvoltă parteneriate parteneriate si colaborează, în conditiile legii, cu alte servicii similare, precum si cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, învederea dezvoltării, diversificării si asigurării sustenabilitătii serviciului social.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Asistenţă şi Sprijin pentru Tinerii care Părăsesc Centrele de Plasament" funcţionează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/ 2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi a Hotărârii nr.31/2013 Consiliului Judeţean privind apobarea statului de funcţii al Complexului de de Servicii Comunitare nr.2 Bârlad, astfel:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6
b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii;

(2) Personalul de conducere: Conducerea serviciului social " Centrul de Asistenţă şi Sprijin pentru Tinerii care Părăsesc Centrele de Plasament " este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personal de specialitate care deservesc întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Bîrlad ;

(3) Personalul cu funcţii administrative,gospodarire,întreţinere-reparaţii,deservire:
Personalul administrative este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Bîrlad,din care face parte şi Centrul de Asistenţă şi Sprijin pentru Tinerii care Părăsesc Centrele de Plasament, în număr de 16 posturi.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de copiii/ angajat: 1,3/1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Bîrlad din care face parte şi Centrul de Asistenţă şi Sprijin pentru Tinerii care Părăsesc Centrele de Plasament şi este format din:

a) şef complex;
b)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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor o prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şef complex:

1.propune programe şi proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale şi naţionale în domeniu protecţiei copilului;
2. asigură coordonarea activităţilor C.S.C. nr.2 Bârlad;
3. cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor C.S.C nr.2 Bârlad;
4. păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii şi familia acestora;
5. iniţiază şi participă la activităţi de promovare ale complexului în comunitate;
6. elaborează, împreună cu personalul de specialitate din complex, misiunea C.S.C. nr.2 Bârlad şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul centrului cât şi în comunitate;
7. oferă consultanţă juridică de specialitate;
8. elaborează şi implementează, împreună cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normele Interne de Funcţionare (N.I.F), Proiectul Instituţional (P.I.) şi Planul anual de acţiune (P.A.A.).
9. elaborează schema sistemului de servicii sociale din judeţ şi are responsabilitatea de a pune în evidenţă locul ocupat de complex în cadrul acestui sistem şi de a afişa într-un loc vizibil aceasta schemă;
10.elaborează, împreună cu personalul de specialitate Codul etic şi supervizează respectarea acestuia;
11.întocmeşte documentaţia necesară acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;
12. desemnează „persoana de referinţă" pentru fiecare beneficiar;
13. avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;
14. avizează planul individualizat de protecţie şi monitorizează implementarea acestuia;
15. avizează programele de intervenţie specifice şi monitorizează implementarea acestora;
16. avizează Contractul cu familia şi monitorizează respectarea acestuia;
17. avizează Contractul de rezidenţă şi monitorizează respectarea acestuia;
18. evaluează calitatea şi cantitatea alimentelor înainte şi după prelucrare, precum şi modul de preparare şi avizeaza meniul zilnic şi foile de alimente;
19.se asigură că toţi beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălţăminte, rechizite, banii de buzunar şi alte echipamente conform legislaţiei în vigoare;
20.organizează periodic (cel puţin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agendă cunoscută) şi întocmeşte rapoarte cu privire la conţinutul întâlnirilor;
21.colaborează cu toate instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;
22. sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

23.asigură existeţta unei baze de date operaţionale în complex;

24.realizează la începutul fiecărui an, analiza nevoii de formare a personalului şi o transmite către D.G.A.S.P.C. Vaslui;

25.realizează, la sfârşitul fiecărui an, raportul de activitate al complexului şi îl prezintă DGASPC Vaslui;

26.întocmeşte fişa postului pentru personalul complexului şi realizează evaluarea personalului;

27.propune sancţiuni pentru personalul din subordine în cazul abaterilor disciplinare;

28.desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente;

29.desemnează persoanele responsabile cu activitatea de sănătate şi securitate în muncă, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;

30. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul C.S.C. nr.2 Bârlad.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1. asigură coordonarea activităţilor sociale ale centrelor C.S.C. nr.2 Bârlad;

2. cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor C.S.C. nr.2 Bârlad;

3. păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii/ tineri şi familia acestora cuplul mamă - copil;

4. participă la activităţile de promovare ale complexului în comunitate;

5. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii C.S.C. nr.2 Bârlad şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul complexului cât şi în comunitate;

6. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea şi implementarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normelor Interne de Funcţionare (N.I.F.), Proiectului Instituţional (P.I.) şi a Planurilor Anuale de Acţiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcţionale ale complexului.

7. 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.;

8. participă la elaborarea materialelor promoţionale: pliante, broşuri, afişe;

9. participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic şi monitorizează respectarea acestuia;

10. participă la întocmirea documentaţiei necesare acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;

11. propune şefului de complex desemnările „persoanei de referinţă" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opţiunea beneficiarilor, potrivit dispoziţiilor legale;

12. avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;

13. participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecţie;

14. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;

15. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;

16. monitorizează respectarea Contractului cu familia ;

17. monitorizează respectarea Contractului de rezidenţă ;

18. propune prin referat scris, transportul adecvat şi sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru sau alte deplasări necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

19. organizează periodic (cel puţin o data pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agenda cunoscută) şi întocmeşte procese-verbale cu privire la conţinutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

20. realizează la sfârşitul 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;
21. colaborează cu toate instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;
22. colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecţia copilului;
23. sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui, şef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;
24. monitorizează transmiterea lunară către D.G.A.S.P.C. Vaslui a situaţiei exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieşiri);
25. monitorizează transmiterea către D.G.A.S.P.C. Vaslui a performanţelor şcolare ale copiilor/tinerilor la sfârşitul fiecărui semestru scolar;
26. participă la realizarea la sfârşitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului ;
27. propune sancţiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;
28. preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;
29. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul C.S.C. nr.2 Bârlad.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este :
a) psiholog (263411)
b) asistent social (263501)
c) lucrător social (532908)
(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;
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;
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.
Atribuţiile psiholog:
1.Răspunde de integritatea fizică şi psihică a tinerilor beneficiari ai centrului pe toată perioada staţionării acestora în centru;
2. Efectuează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
3.Realizează fişa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar, pe care o ataşează la dosarul personal al acestuia;

4.Intocmeşte rapoarte de evaluare iniţială, periodică (săptămânală, lunară) şi finală ale beneficiarilor;
5.Realizează împreună cu echipa pluridisciplinară programele personalizate de intervenţie ale beneficiarilor şi familiilor acestora;
6.Realizează consilierea şi suportul emoţional şi psihoafectiv în mod individual şi în grup a beneficiarilor din centru intervenind în soluîionarea situaţiilor conflictuale;
7.Asigură consiliere şi suport psihologic beneficiarilor şi familiilor acestora;
8.Intocmeşte rapoartele de consiliere pe care le ataşează la dosarele sociale personale ale acestora;
9.Organizează întâlniri de consiliere de grup şi individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referinţă;
10.Urmăreşte şi analizează rezultatele consilierii de grup sau individuale, în vederea adaptării acestora, obiectivelor propuse;
11.Asigură o relaţie funcţională cu familia de proveniență a beneficiarilor, în vederea realizării unor intervenţii specializate adecvate în cazul apariţiei unor probleme;
12.Asigură membrilor familiei de origine/lărgită consiliere, suport psihologic şi orientare spre alte instituţii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze şi pe care Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 nu le poate furniza;
13.Comunică cu familia beneficiarului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie;
14.Realizează propuneri pentru diagnosticare psihiatrică de specialitate pentru acei beneficiari care necesită astfel de măsuri de reabilitare;
15. Identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge tânărul;
16. Colaborează cu asistentul social, lucrătorul social şi cu asistentul medical, în organizarea programelor de educare şi consiliere ale beneficiarilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în functie de nevoile afective şi educaţionale identificate la aceştia;
17.Colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programului personalizat de intervenţie implicând în mod activ şi pozitiv familia de proveniență a beneficiarilor;
18.Consiliază beneficiarii în vederea orientării lor şcolare şi profesionale;
19. Colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreţinere a relaţiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;
20.Consiliază părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor în vederea (re)integrarii în viaţa socială şi profesională;
21.Răspunde la orice solicitare apăruta într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
22.Identifică, evaluează şi intervine în soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului de către părinte sau asupra unui membru al familiei;
23.Respectă termenele de execuţie a lucrărilor;
24.Respectă codul deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii de psiholog;
25.Se perfecţionează şi se autoperfecţionează permanent;
26.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă şi înţelegere;
27.Înştiinţează în timp util superiorul ierarhic despre existenţa unor neregûli, dificultăţi sau lipsuri;
28.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
29.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
30.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
31.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
32.Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este competenţa complexului;
33.Sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială;

34.Realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv; în vederea realizării evaluării primare a cazurilor;
35.Pregăteşte copilul şi familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenţie ;
36.Organizează şedinţe de consiliere, psihoterapie individuală şi de grup, în funcţie de caz
37.Informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;
38.Realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei;
39.Face demersuri privind prevenirea abandonului şi instituţionalizării ;
40.Realizează rapoarte de progres lunare şi planificări ale activităţilor viitoare;
41.Se deplasează pe teren pentru evaluarea iniţială a situaţiei copiilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenţie prevăzute de legislaţia în vigoare.

Atribuţii asistent social :

1 Răspunde de integritatea fizică şi psihică a tinerilor beneficiari ai centrului pe toată perioada staţionării acestora în centru;
2 Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând si colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului, sau de către părinte asupra copilului;
3 Realizează evaluarea primară a cazurilor;
4 Întocmeşte şi actualizează documentaţia tânărului rezident în centru ;
5 Însoţeste tânărul rezident în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere, şi informează viitoarul beneficiar cu privire la drepturile si obligaţiile ce îi revin pe perioada rezidenţei;
6 Însoţeşte tânărul, în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
7 Facilitează prezentarea şi cunoaşterea tânărului nou - admis de grupul de beneficiari existent;
8 Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din lucrători sociali, psiholog, medic de familie la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului individual de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv beneficiarul si familia acestuia;
9 Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, asistent medical, lucrători sociali la elaborarea, implementarea planului de servicii post rezidenţiale efectuând pregătirea părăsirii de către beneficiar a centrului implicând activ şi pozitiv familia acestuia şi comunitatea locală;
10 Verifică săptămânal ca activitatea planificată să se desfaşoare conform planului individualizat de protecţie şi dacă activităţile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare şi şefului de complex în vederea continuării /reevaluării planului individualizat de protecţie;
11 Informează beneficiarul cu privire la Normele Interne de Funcţionare pe perioada de rezidenţă şi se asigură că este de acord cu respectarea şi semnarea acestuia în cunoştinţă deplină a conţinutului său;
12 Realizează periodic rapoarte de evoluţie a tânărului în centru ;
13 Sprijină tânărul în obţinerea drepturilor lor sociale (îndemnizaţia de şomaj, acte de indentitate,etc);
14 Intermediază vizitarea tânărului în centrul de către membrii familiei acestuia;
15 Asigură membrilor familiei de origine/lărgită a beneficiarilor consiliere, suport psihologic şi orientare spre alte instituţii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze şi pe care centrul nu le poate furniza;
16 Informează autoritatea locală din care provine tânărul beneficiar care sunt nevoile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;
17 Consemnează într-un registru de evidenţă orice vizită efectuată, data, numele vizitatorului;
18 Asigură consilierea socială a tânărului beneficiar al centrului;
19 Realizează consilierea şi suportul emoţional şi psihoafectiv a beneficiarilor din centru;

20 Apelează la specialişti (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informaţii de specialitate necesare în demersul activităţii de consiliere;
21 Realizează campanii de sensibilizare a comunităţii la problemele acestor tineri;
22 Face demersuri privind integrarea/reintegrarea familială şi inserţia socioprofesională prin: informarea beneficiarilor cu privire la oferta de servicii sociale, publice sau private, aflate în comunitate;îndrumă şi încurajează beneficiarii în demersurile pentru identificarea unor posibile resurse pentru autonomizare (cursuri de reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă);
23 Realizează anchete sociale în următoarele situaţii: în cazul sesizărilor telefonice din partea comunităţii locale cu privire la abuz, maltratare, neglijare a copiilor ; în urma consilierii tinerilor aflaţi în dificultate cu scopul prevenirii marginalizării sociale;
24 Monitorizează pentru o perioadă de 3 luni, tânărul până la încetarea măsurii de protecţie;
25 Respectă codul deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii de asistenţă socială;
26 Înştiinţează în timp util, şeful ierarhic superior, despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea de asistenţă socială;
27 Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie, înţelegere şi o atitudine de valorizare a tânărului beneficiar, în spiritul respectării confidenţialităţii şi a demnităţii celor aflaţi în nevoie;
28 Asigură în permanenţă prezenţa tânărului în centru şi ia măsuri operative pentru readucerea acestuia la centru atunci când lipseşte;
29 Cunoaşte şi respectă METODOLOGIA DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE a centrului ;
30 Informează potrivit metodologiei de lucru şi intervenţiilor specializate orice fel de venimente deosebite, se implică în rezolvarea lor(dispariţie din centru, cazuri de abuz, vătămări corporale,etc)
31 Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
32 Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare în domeniile:
33.a.stadiile de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale şi de noua abordare a copilului în dificultate;
33.b. problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
33.c. reglementărilor juridice în domeniul asistenţei sociale şi protecţia copilului;
33.d. regulamentul de ordine interioară a centrului ;
33 Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
34 Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
35 Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
36 Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
37 Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
38 Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este de competenţa centrului ;
39 Sprijină şi consiliază părinţii tânărului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială ;
40 Realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv; în vederea realizării evaluării primare a cazurilor
41 Realizează săptămânal rapoarte de evoluţie a demersurilor planului personalizat de intervenţie ;
42 Intocmeşte în colaborare cu echipa pluridisciplinară planului personalizat de intervenţie ;
43 Pregăteşte tânărul şi familia pentru aplicarea planului personalizat de intervenţie ;
44 Organizează şedinţe de consiliere, psihoterapie individuală şi de grup, în funcţie de caz ;
45 Asigură membrilor familiei beneficiare consiliere, suport psihologic şi orientare spre alte instituţii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze ;

46 Informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii ;
47 Monitorizează pentru o perioadă de 3 luni, familia şi copilul la încetarea implementării planului ;
48 Realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei ;
49 Face demersuri privind prevenirea abandonului şi instituţionalizării ;
50 Întocmeşte împreună cu echipa pluridisciplinară Normele Interne de Funcţionare şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare a centrului ;
51 răspunde de toate obiectele materiale prevăzute în fişa personală de inventar;
52 Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerinţele postului;
53 Realizeaza rapoarte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare;
54 Indeplineste si alte atributii trasate de sefii ierarhici superiori, in conformitate cu cerintele postului.

Atribuţii lucrător social:

1 Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
2 Insoţeşte tânărul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;
3 Însoţeşte tânărul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
4 Facilitează prezentarea şi cunoaşterea tinerilor nou admişi de grupul de beneficiari existent;
5 Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreună cu tinerii;
6 Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi tânărul, în vederea incluziunii sociale a acestuia;
7 Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor centrului pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia tânărului;
8 Organizează şi supraveghează programul de activităţi al tânărului, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care tânărul nu o doreşte;
9 Întocmeşte în colaborare cu tinerii meniul săptămânal al beneficiarilor, ţinânt cont de preferinţele acestora;
10 Apelează la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
11 Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi: activităţi de socializare, activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale, activităţi de abilitate manuală
12 Desfăşoară în funcţie de grupa de tineri repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;

12.a.*În planul cunoaşterii tinerilor şi a situaţiei socio-familiale* a acestora: studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii tinerilor din grupa repartizată; studiază comportamentul tinerilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale; întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei programul de intervenţie personalizat; identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale tinerilor pornind de la etapele de integrare pe care le parcurge tânărul ; comunică cu familia tânărului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie

12.b.*În planul socializării şi dezvoltării afective a tânărului:* desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive, alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn si odihna; Participa la elaborarea programul de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă,monitorizeaza implementarea lui ,pe baza evaluarii primare a cazului, in functie de nevoile tânărului: colaboreaza cu specialistii din cadrul Directiei Generale pentru Protectia Copilului Vaslui, Autoritatea Tutelara, Inspectoratul Scolar, Inspectoratul de Politie, Spital;A.F.O.F.M.; Consiliaza si sprijina tânărul cu privire la pozitia sa, asigura asistenta si sprijin in executarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;

12.c.*În plan educativ cu caracter formativ-informativ:* desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale; desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective; desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurator şi a vieţii economico-sociale din comunitate;desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii; colaborează cu ceilalţi instructori şi participă la organizarea activităţilor comune cuprinse în planificarea generală (excursii, drumeţii); colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă); desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea tinerilor la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate; pregăteşte integrarea profesională şi socială a tânărului prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută copilul în alegerea unor profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale;

*12.d.In plan administrativ:*răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;răspunde de folosinţa dotării din centru;elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurarii activităţilor planificate.

12.e.*In plan informativ:* cunoaşterea stadiilor de integrare a tânărului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere; informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate; participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării; cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu; cunoaşterea regulamentului de ordine interioară a centrului ;

13 Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;

14 Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;

15 Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

16 Verifică respectarea de către tineri a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;

17 Crează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;

18 Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de alucrări personale;

19 Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;

20 Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;

21 Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

22 Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;

23 Realizează rapoarte de progres lunare şi planificări ale activităţilor viitoare.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ gospodărie,întreţinere-reparaţii,deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii , deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Bârlad,din care face parte Centrul de Asistenţă şi Sprijin pentru Tinerii care Părăsesc Centrele de Plasament:

a) administrator;
b) magaziner;
c) şofer;
d) muncitor calificat – bucătar;
e) muncitor calificat – fochist;
f) îngrijitoare;
g) paznic.

Atribuţii administrator:

1.Respectă principiile şi normele prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activităţile de serviciu pe care le desfăşoară;
2.Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor complexului;
3.Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
4.Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
5.Face parte din comisia de primire-recepţie din cadrul complexului;
6.Este responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei;
7.Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile;
8.Întocmeşte graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor;
9.Rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
10.Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni, pe bază de proces verbal şi ţine evidenţa acestora;
11.Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
12.Administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora;
13.Urmăreşte respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei;
14.Ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la localuri şi la mobilierul deteriorat;
15.Completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente şi răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a produselor agroalimetare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;
16.Materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ şi predate numai în baza bonurilor de materiale;
17.Completează fişele de inventar personal pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
18.Completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune;
19.Întocmeşte inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează;
20.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;
21.Întocmeşte în timp util, necesarul de produse agroalimentare, săptămânal, lunar şi trimestrial, la solicitarea serviciului aprovizionare;
22.Afişează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic, la sala de mese;

23.Stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;
24.Întocmeşte lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal şi o prezintă şefului de complex în timp util, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afişa un exemplar la bucătărie;
25.Este însoţit de asistentul social, asistentul medical şi bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;
26.Stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de complex, 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;
27.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;
28.Urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie;
29.Răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, 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;
30.Asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu;
31.Instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de protecţie şi securitate a muncii, cu normele PSI şi protecţie civilă conform legislaţiei în vigoare, atribuţie cu care a fost desemnată;
32.Răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană;
33.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;
34.Efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;
35.Întocmeşte şi transmite, în timp util, serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.

Atribuţii magaziner:

1.Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
2. Se îngrijeşte de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale şi alimente necesare hranei beneficiarilor;
3.Primeşte pe baza actelor legale şi în prezenţa comisiei de recepţie, produse alimentare, rechizite, materiale de reparaţie şi igienice, echipamente pe care le gestionează conform normelor în vigoare;
4.Răspunde de depozitarea şi conservarea, în cele mai bune condiţii, a tuturor produselor şi materialelor din gestiune;
5.Informează şeful de complex privind stocul de produse aflate în magazie şi întocmeşte necesarul de echipamente, materiale şi alte produse de ordin igienico- sanitare în vederea aprovizionării;
6.Se preocupă de depozitarea şi predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spaţiilor pe perioade mari;
7.Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normenele în vigoare;
8.Asigură securitatea magaziilor şi depozitelor pe care le are în primire;
9.Semnalează orice neregulă ivită în gestiunea complexului;
10.Eliberează operativ materialele solicitate de angajaţii centrului şi rezidenţii centrului pe bază de semnătură;
11.Respectă evidenţa materialelor şi echipamentelor aflate în gestiune pe mărimi, sortimente şi preţuri, conform facturii;

12.Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor pe care le repartizează pe subgestuini şi ţine evidenţa acestora;
13.Răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a alimentelor depozitate pe o perioadă mai mare de timp;
14.Întocmeşte necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar şi trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;
15.Operează în stoc mişcările de marfă;
16.Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
17.Efectuează lunar inventarul stocului de marfă ;
18.Participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia firmei;
19.Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;
20.Oferă informaţii despre stocuri departamentelor firmei;
21.Respectă legislaţia de gestiune a stocurilor;
22.Întocmeşte foaia zilnică de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal şi o prezintă şefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care se va afişa un exemplar la bucătărie;
23.Răspunde de buna funcţionare a bucătăriei urmărind utilizarea raţională a combustibililului, energiei electrice şi apa;
24.Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
25.Sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;
26.Răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor;
27.Face parte din comisia de primire-recepţie din cadrul complexului;
28. Întocmeşte graficul de lucru pentru salariaţii din subordine;
29.Organizeaza inventarierea valorilor materiale si bănesti din complex;
30.Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
31.Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
32.Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
33.Cunoaşte ROF, NIF, a instituţiei.

Atribuţii şofer :

1.Are în folosinţa autovehicolul din dotare şi piesele de schimb;
2.Răspunde de reparaţii şi de menţinerea în stare de funcţionare a autovehicolului;
3.Asigură în fiecare zi alimentarea acestuia şi securitatea acestuia pe timpul staţionării;
4.Întocmeste referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi, lubrifianţi şi se ocupă de aprovizionarea acestora;
5.Justifică consumul de piese de schimb, carburanţi şi lubrefianţi pe baza referatelor şi foilor de parcurs confirmate de administratorul unităţii sau de altă persoană desemnată în acest scop;
6.Execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primite, asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii;
7.Asigură transportul copiilor la diferite instituţii;
8.Asigură transportul legal şi securitatea produselor transportate;
9.Având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;
10.Gestionează bonurile de carburant şi face justificările lor decadal;
11.Participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respecta cu stricteţe normele de securitate şi protecţie a muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice;
12.Informează şeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor;
13.Sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

14.Întreţine relaţii de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;
15.Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
16.Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
17.Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
18.Cunoaşte ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat-bucătar:

1.Se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
2.Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;
3.Colaborează cu asistentul medical, instructorul de educaţie şi magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
4.Colaborează cu asistentul medical şi magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
5.Asigură îngrijirea şi curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;
6.Respectă instrucţiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseşte, în vederea prevenirii deteriorării acesteia şi a prevenirii oricăror incidente;
7.Efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
8.Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a hranei;
9.Pregăteşte conservele pentru iarnă şi participă la depozitarea lor în bune condiţii;
10.Se perfecţionează şi se autperfecţionează permanent;
11.Răspunde de bunurile materiale aflate pe fişa de inventar;
12.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
13.Pastrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalti salariaţi;
14.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15.In relaţiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecţie şi înţelegere.

Atribuţii muncitor calificat-fochist:

1.Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor complexului;
2.Se îngrijeste de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzire;
3.Răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit şi ori de câte ori este nevoie;
4.Răspunde de supravegherea funcţionării în bune condiţii a instalaţiei de încălzire;
5.Verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă şefului de complex, administratorului orice neregulă şi defecţiune pe care o sesizează;
6.Verifică instalaţiile de apă caldă şi rece, starea de funcţionare a grupurilor sanitare şi remediază defecţiunile apărute la acestea;
7.Gestionează şi răspunde de buna funcţionare a tuturor instalaţiilor mecanice;
8.Întocmeşte necesarul cu materiale pentru reparaţii şi întreţinere a tuturor instalaţiilor de care răspunde şi îl aduce la cunoştinţa şefului de complex;
9.Intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
10.Răspunde de toate obiectele materiale din fişa de inventar;
11.Răspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
12.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13.Răspunde de toate acţiunile coordonate de conducere şi respectă cu stricteţe programul stabilit;
14.Participă la toate şedinţele de instructaj pe linie de protecţie a muncii şi normele PSI;

15.Participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, la diferite activităţi gospodăreşti;
16.În perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalaţiei de încălzire contra îngheţului;
17.Asigură curaţenia la locul de muncă, în incinta centralei termice şi pe terenul aferent acesteia;
18.Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
19.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
20.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
21.În relaţiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere.

Atribuţii îngrijitoare :

1.Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor;
2.Curăţă şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
3.Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;
4.Transportă gunoiul la ghenă, curăţă şi dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
5.Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă;
6.Solicită prin referat materialele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii;
7.Sesizează în timp util, şefului de centru, orice defecţiune apărută la instalaţiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uşi, geamuri sparte, etc.;
8.Asigură săptămânal curăţenia generală a spaţiului din dormitoare;
9.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;
10.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
11.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
12.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13.Răspunde de toate obiectele materiale existente pe fişa de inventar personală;
14.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmareşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15.În relaţiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere.

Atribuţii paznic:

1.Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituţiei;
2.Să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic şi conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
3.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
4.Să ia primele măsuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa şefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui şi a celor în drept, asemenea evenimente;
5.Să ia imediat 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 Vaslui şi poliţia;
6.Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
7.Să sesizeze 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;
8.Să păstreze secretul de stat şi de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
9.Să poarte uniforma, ecusonul şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

10.Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
11.Să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12.Să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepţia personalului complexului /centrului şi a persoanelor autorizate;
13.Întocmeşte procesul verbal de desfăşurare a activităţii, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, şefului de complex;
14.Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, conducerea despre aceasta;
15.Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale;
16.Să respecte consemnul general şi particular al postului.
17.Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
18.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
19.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al beneficiarului;
20.În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecţie şi înţelegere;
21.Participă la toate acţiunile de instruire şi perfecţionare;
22.Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al judeţului Vaslui;
b) bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa nr. 28
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: „Centrul de Recuperare si Reabilitare pentru Copii" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Nr. 2 Barlad



ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Rrecuperare si Reabilitare pentru copii", aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Vaslui nr. 47/2005 privind înfiinţarea a trei servicii de protecţie a copiilor şi tinerilor în structura Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia drepturilor copilului a judeţului, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime aplicabile, asigurând accesul persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului, si dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru copii Barlad", cod serviciu 8790CR-C-I, este infiintat si administrat de furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată cu sediul in mun Barlad str.Vasile Pârvan, nr.4, jud.Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Serviciul social "Centrul de Recuperare si Reabilitare pentru copii Barlad" are scopul de a asigura accesul copiilor aflati in dificultate, separati temporar sau definitiv de parintii lor la gazduire pe perioada determinate, educatie, consiliere sociala si psihologica, promovare de relatii sociale (socializare), promovare si cooperare sociala, socializare si petrecere a timpului liber, servicii de baza pentru activitatile zilnice, servicii de support pentru activitatile instrumentale ale vietii de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei si suplimentelor nutritive, sprijin de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza, reintegrare familial si comunitara, alte servicii de suport pentru diferite situatii de dificultate, in baza masurii de plasament in regim de urgenta dispusa de catre directorul general al institutiei/ pe cale de ordonanta presedintiala, sau a masurii de plasament dispuse de catre comisia pentru protectia copilului Vaslui.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare si Reabilitare pentru copii Barlad" functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Conventia ONU cu privire la drepturile copilului, Legea nr. 448/2006 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul Ministrului nr. 21 privind Standardele minime obligatoriipentru serviciile de tip rezidential , Hotararea nr. 118/19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, Ghidul metodologic de implementare a S.M.O. pentru serviciile de tip rezidential, Standardele de calitate privind protectia copilului in centrele de plasament, Ordinul Secretarului de Stat al A.N.P.C.A nr. 177/2003 pentru aprobarea S.M.O. pentru telefonul copilului, Centrul de consiliere pentru copilul abuzat,neglijat si Centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abandonului, neglijarii si exploatarii copilului, Legea nr. 203/2000 pentru ratificarea Conventiei Internationale a Muncii nr. 182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme de munca ale copiilor si actiune imediata pentru indepartarea acestora, Ordonanta guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.21din 22/2004, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii , privind serviciile pentru protectia copilului de tip rezidenţial.

(3) Serviciul social "Centrul de Recuperare si Reabilitare pentru copii Barlad" este infiintat prin Hotararea Consiliului Judetean Vaslui nr. 47/2005 privind înfiinţarea a trei servicii de protecţie a copiilor şi tinerilor în structura Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia drepturilor copilului a judeţului şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bîrlad, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare si Reabilitare pentru Copii Barlad" se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si standardele minime de calitate aplicabile.

(2) principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul "Centrului de recuperare si reabilitare pentru copii Barlad" sunt urmatoarele:

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

b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protectiei impotriva abuzuluisi exploatarii persoanei beneficiare;

d) deschiderea catre comunitate;

e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social prin insadrarea in unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamamt si capacitate de exercitiu;

h) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;

i) promovarea unui model de ingrijire familial a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai idependent;

l) incurajarea initiativelor individuale ale persoanei beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;

m) asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;

o) primordiabilitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitate de integrare sociala si implicare active in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenta sociala.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate in "Centrul de Recuperare si Reabilitare pentru Copii Barlad" sunt:

a) copii cu varsta cuprinsa intre 10 si 26 ani,de ambele sexe, cu sau fara dizabilitati, care frecventeaza invatamantul de masa sau special. Copiii admisi in cadrul CRRC prezinta tulburari de comportament, manifesta comportament predelicventional sau au savarsit o fapta prevazuta de legea penala si nu raspund penal.

b) admiterea in centru se face in baza masurii de plasament de urgenta dispusa de catre directorul general al institutiei/ hotarare presedentiala, sau in baza masurii de plasament institutita de comisia pentru protectia copilului / instanta judecatoareasca.

(2) Conditiile de acces/admitere in centru sunt urmatoarele:

a) acte necesare: dispozitia directorului general al insitutiei de plasare a copilului in regim de urgenta/hotararea comisiei pentru protectia copilului/ hotarare judecatoreasca, hot. de incadradre in grad de handicap, acte de stare civila copil si parinti in copie, planul indididualizat de protectie, raportul de ancheta psiho – sociala a familiei, planul de servicii, aviz epidemiologic, orice acte, informatii utile intelegerii personalitatii copilului.

b) criterii de admitere in CRRC Barlad: varsta beneficiarului sa fie cuprinsa intre 10-26 ani, sa poata sa fie inscris sau sa poata urma o forma de invatamant de masa sau special (functie de orientarea scolara), sa aiba stabilita o masura de protectie speciala prevazuta de legislatia in vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: inlocuirea masurii de protectie speciala cu o masura intr-un alt tip serviciu; reintegrarea in familia biologica; adopţie interna; încetarea măsurii de protecţie specială la solicitarea tânărului după împlinirea vârstei de 18 ani şi dobândirea capacităţii depline de exerciţiu sau după finalizarea studiilor dar nu mai tarziu de 26 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in "Centrul de recuperare si reabilitare pentru copii Barlad" au urmatoarele drepturi:

a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;

b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respective la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;

c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primate;

d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;

f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;

g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) sa li se respecte toate drepturile speciale, in situatia in care sunt minori sau persoane cu dizabilitati.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale in " Centrul de recuperare si reabilitare pentru copii Barlad" au urmatoarele obligatii:

a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;

b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta, etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;

d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;

e) sa respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele functii ale serviciului social "Centru de recuperare si reabilitare pentru copii" sunt urmatoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local , prin asigurarea urmatoarelor activitati

1. reprezentarea DGASPC Vaslui in relatia cu copilul/tanarul;
2. gazduire pe perioada nedeterminata;
3. ingrijire personala: starea de sanatate a copilului/tanarului este permanent supravegheata, fiecare beneficiar fiind inscris la un cabinet de medicina de familie; pentru fiecare copil/tanar
4. activitati educative: functie de nivelul de dezvoltare individuala se desfasoara activitati educative specifice, auditii musicale, vizionare de emisiuni tv si discutarea acestora, insusirea deprinderilor de dans, conversatii constructive pe intelesul tinerilor, interpretari de roluri, pregatirea temelor pentru scoala, pregatirea pentru examenle care vor urma, vizite la anumite institutii din comunitate, participarea la spectacole oferite in cadrul comunitatii;
5. activitati pentru dezvoltarea autonomiei personale: efectuarea igienei corporale si ingrijirea obiectelor vestimentare, insusirea normelor sociale, formarea depronderilor de gestionare a bugetului propriu si de valorizare a muncii, de utilizare a mijloacelor de transport in comun, de valorizare a muncii si comunicare/ relationare cu adultii si grupul egal, etc.
6. activitati de socializare si relatii cu comunitatea;

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1. editarea de brosuri cu specificul centrului CRRC
2. promovarea serviciului pe site-ul web al institutiei;
3. inscrierea serviciului pe harta serviciilor sociale judetene.
4. elaborarea de rapoarte de activitate anuale.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. participarea copiilor la serbari, spectacole, concursuri organizate in comunitate;

2. incheierea de parteneriate cu institutiile publice la nivelul comunitatii;

3. organizarea de activitati in colaborare cu unitatea de invatamant si alte institutii publice locale;

d) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. consiliere in ceea ce priveste gestionarea banilor de hrana, imbracaminte si a banilor de buzunar;

2. implicarea beneficiarului in aspecte legate de pastrarea bunurilor personale, bunurilor comune;

3. insusirea normelor de conduita vizavi de igiena spatiului, igiena alimentației și igiena personala, administrarea corespunzatoare a fondurilor destinate acestor situatii.

ROMÂNIA CONSILIUL JUD. TEAM VASLUI

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social " Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru copii " funcţionează cu un număr de 9 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/ 2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi a Hotărârii nr.31/2013 Consiliului Judeţean privind apobarea statului de funcţii al Complexului de de Servicii Comunitare nr.2 Bârlad, astfel:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9

b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii;

(2) Personalul de conducere: Conducerea serviciului social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Copii" este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personal de specialitate care deservesc întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Bîrlad ;

(3) Personalul cu funcţii administrative,gospodarire,întreţinere-reparaţii,deservire:

Personalul administrative este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Bîrlad,din care face parte şi Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Copii,în număr de 16 posturi.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Bîrlad din care face parte şi Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Copii şi este format din:

a) şef de complex;

b) 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) 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.

Atribuţii şef complex:

1.propune programe şi proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale şi naţionale în domeniu protecţiei copilului;
2. asigură coordonarea activităţilor C.S.C. nr.2 Bârlad;
3. cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor C.S.C nr.2 Bârlad;
4. păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii şi familia acestora;
5. iniţiază şi participă la activităţi de promovare ale complexului în comunitate;
6. elaborează, împreună cu personalul de specialitate din complex, misiunea C.S.C. nr.2 Bârlad şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul centrului cât şi în comunitate;
7. oferă consultanţă juridică de specialitate;
8. elaborează şi implementează, împreună cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normele Interne de Funcţionare (N.I.F), Proiectul Instituţional (P.I.) şi Planul anual de acţiune (P.A.A.).
9. elaborează schema sistemului de servicii sociale din judeţ şi are responsabilitatea de a pune în evidenţă locul ocupat de complex în cadrul acestui sistem şi de a afişa într-un loc vizibil aceasta schemă;

10.elaborează, împreună cu personalul de specialitate Codul etic şi supervizează respectarea acestuia;

11.întocmeşte documentaţia necesară acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;

12. desemnează „persoana de referinţă" pentru fiecare beneficiar;

13. avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;

14. avizează planul individualizat de protecţie şi monitorizează implementarea acestuia;

15. avizează programele de intervenţie specifice şi monitorizează implementarea acestora;

16. avizează Contractul cu familia şi monitorizează respectarea acestuia;

17. avizează Contractul de rezidenţă şi monitorizează respectarea acestuia;

18. evaluează calitatea şi cantitatea alimentelor înainte şi după prelucrare, precum şi modul de preparare şi avizeaza meniul zilnic şi foile de alimente;

19.se asigură că toţi beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălţăminte, rechizite, banii de buzunar şi alte echipamente conform legislaţiei în vigoare;

20.organizează periodic (cel puţin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agendă cunoscută) şi întocmeşte rapoarte cu privire la conţinutul întâlnirilor;

21.colaborează cu toate instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;

22. sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

23.asigură existeţta unei baze de date operaţionale în complex;

24.realizează la începutul fiecărui an, analiza nevoii de formare a personalului şi o transmite către D.G.A.S.P.C. Vaslui;

25.realizează, la sfârşitul fiecărui an, raportul de activitate al complexului şi îl prezintă DGASPC Vaslui;

26.întocmeşte fişa postului pentru personalul complexului şi realizează evaluarea personalului;

27.propune sancţiuni pentru personalul din subordine în cazul abaterilor disciplinare;

28.desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente;

29.desemnează persoanele responsabile cu activitatea de sănătate şi securitate în muncă, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;

30. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul C.S.C. nr.2 Bârlad.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1. asigură coordonarea activităţilor sociale ale centrelor C.S.C. nr.2 Bârlad;

2. cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor C.S.C. nr.2 Bârlad;

3. păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii/ tineri şi familia acestora, cuplul mamă - copil;

4. participă la activităţile de promovare ale complexului în comunitate;

5. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii C.S.C. nr.2 Bârlad şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul complexului cât şi în comunitate;

6. participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea şi implementarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normelor Interne de Funcţionare (N.I.F.), Proiectului Instituţional (P.I.) şi a Planurilor Anuale de Acţiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcţionale ale complexului.

7. 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.;

8. participă la elaborarea materialelor promoţionale: pliante, broşuri, afişe;

9. participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic şi monitorizează respectarea acestuia;
10. participă la întocmirea documentaţiei necesare acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;
11. propune şefului de complex desemnările „persoanei de referinţă" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opţiunea beneficiarilor, potrivit dispoziţiilor legale;
12. avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;
13. participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecţie;
14. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;
15. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;
16. monitorizează respectarea Contractului cu familia ;
17. monitorizează respectarea Contractului de rezidenţă ;
18. propune prin referat scris, transportul adecvat şi sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru sau alte deplasări necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;
19. organizează periodic (cel puţin o data pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agenda cunoscută) şi întocmeşte procese-verbale cu privire la conţinutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;
20. realizează la sfârşitul 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;
21. colaborează cu toate instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;
22. colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecţia copilului;
23. sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui, şef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;
24. monitorizează transmiterea lunară către D.G.A.S.P.C. Vaslui a situaţiei exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieşiri);
25. monitorizează transmiterea către D.G.A.S.P.C. Vaslui a performanţelor şcolare ale copiilor/tinerilor la sfârşitul fiecărui semestru scolar;
26. participă la realizarea la sfârşitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului ;
27. propune sancţiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;
28. preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;
29. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul C.S.C. nr.2 Bârlad.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă.Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate :

a) lucrător social (532908)

b) psiholog (263411)

c) asistent social (263501)

d) asistent medical (222101)

e) supraveghetor de noapte (532907)

(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;

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;

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. Sa respecte programul de lucru si Regulamentul de ordine interioara;
b. Sa reacţioneaze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor;
c. Sa respecte normele de conduită profesională şi socială;
d. La admiterea în unitate a copiilor precum şi ori de câte ori este nevoie aduce la cunoştinţa acestora principalele reguli de organizare şi funcţionare 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 intervenţie privind nevoile educaţionale, nevoile de petrecere a timpului liber şi formare a deprinderilor de viaţă individuală;
g. Reevaluează şi revizuieşte programele de intervenţie de la punctul anterior;
h. Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;
i. Intocmeşte planificarea activităţilor educative şi de petrecere a timpului liber;
j. Intocmeşte planuri pentru fiecare activitate educaţională;
k. Desfăşoară o muncă susţinută pentru educarea copiilor, prin activităţi specifice pentru dezvoltarea vorbirii şi corectării ei;
l. Desfăşoară muncă de grup şi individuală cu scopul de a corecta şi compensa deficienţele copiilor;
m. Contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie, autoservire, respectarea normelor de igienă, la schimbarea lenjeriei de pat, curăţenia îmbrăcămintei, ordinea în dulapuri, dormitoare, etc;
n. Asigură respectarea regimului zilnic al elevilor (deşteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);
o. Se preocupă de creearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfăşurând activităţi specifice pe durata timpului de lucru;
p. Dovedeşte în relaţiile cu copiii capacitate empatică si atitudine afectivă;
q. Se preocupă de participarea tuturor copiilor la activităţi de terapie specifica;
r. Supraveghează comportamentul copiilor în locuinţă, facându-le recomandările necesare ori de cate ori este cazul;
s. Indrumă şi urmăreşte copiii în respectarea regimului de viaţă specific unei familii;

t. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor igienico-sanitare, de ordine si curăţenie;
u. Aplica si respecta normele de protecţie a muncii si PSI;
v. Înştiinţează în timp util şeful ierarhic superior despre existenta unor nereguli, dificultăţi sau lipsuri;
w. Respecta Codul Deontologic - în special caracterul confidential de asistenţă socială;
x. Executa orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unitatii, in conformitate cu cerintele postului.

Atribuţii psiholog

a) Răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor beneficiari ai centrului pe toată perioada staţionării acestora în centru;
b) Efectuează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
c) Realizează fişa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar, pe care o ataşează la dosarul personal al acestuia;
d) Intocmeşte rapoarte de evaluare iniţială, periodică (săptămânală, lunară) şi finală ale beneficiarilor;
e) Realizează împreună cu echipa pluridisciplinară programele personalizate de intervenţie ale beneficiarilor şi familiilor acestora;
f) Realizează consilierea şi suportul emoţional şi psihoafectiv în mod individual şi în grup a beneficiarilor din centru intervenind în soluîionarea situaţiilor conflictuale;
g) Asigură consiliere şi suport psihologic beneficiarilor şi familiilor acestora;
h) Intocmeşte rapoartele de consiliere pe care le ataşează la dosarele sociale personale ale acestora;
i) Organizează întâlniri de consiliere de grup şi individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referinţă;
i) Urmăreşte şi analizează rezultatele consilierii de grup sau individuale, în vederea adaptării acestora, obiectivelor propuse;
j) Asigură o relaţie funcţională cu familia de proveniență a beneficiarilor, în vederea realizării unor intervenţii specializate adecvate în cazul apariţiei unor probleme;
k) Asigură membrilor familiei de origine/lărgită consiliere, suport psihologic şi orientare spre alte instituţii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze şi pe care Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 nu le poate furniza;
l) Comunică cu familia beneficiarului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie;
m) Realizează propuneri pentru diagnosticare psihiatrică de specialitate pentru acei beneficiari care necesită astfel de măsuri de reabilitare;
n) Identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
o) Colaborează cu asistentul social, instructorii de educaţie şi cu asistentul medical, în organizarea programelor de educare şi consiliere ale beneficiarilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în functie de nevoile afective şi educaţionale identificate la aceştia;
p) Colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programului personalizat de intervenţie implicând în mod activ şi pozitiv familia de proveniență a beneficiarilor;
r) Consiliază beneficiarii în vederea orientării lor şcolare şi profesionale;
s) Colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreţinere a relaţiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;
s) Consiliază părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor în vederea (re)integrarii în viaţa socială şi profesională;
t) Răspunde la orice solicitare apăruta într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;

t) Identifică, evaluează şi intervine în soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului de către părinte sau asupra unui membru al familiei;
u) Respectă termenele de execuţie a lucrărilor;
v) Respectă codul deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii de psiholog;
x) Se perfecţionează şi se autoperfecţionează permanent;
z) Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă şi întelegere;
y) Înştiinţează în timp util superiorul ierarhic despre existenţa unor nereguli, dificultăţi sau lipsuri;
k) Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
w) Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
aa) Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
bb) Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
cc) Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este competenţa complexului;
dd) Sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială;
ee) Realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv; în vederea realizării evaluării primare a cazurilor;
ff) Pregăteşte copilul şi familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenţie ;
gg) Organizează şedinţe de consiliere, psihoterapie individuală şi de grup, în funcţie de caz
hh) Informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;
ii) Realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei;
jj) Face demersuri privind prevenirea abandonului şi instituţionalizării ;
kk) Realizează rapoarte de progres lunare şi planificări ale activităţilor viitoare;
ll) Se deplasează pe teren pentru evaluarea iniţială a situaţiei copiilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenţie prevăzute de legislaţia în vigoare.

Atribuţii asistent social

a) Răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor beneficiari ai centrului pe toată perioada staţionării acestora în centru;
b) Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului, sau de către părinte asupra copilului;
c) Realizează evaluarea primară a cazurilor;
d)Întocmeşte şi actualizează documentaţia copilului rezident în centrul ;
e) Însoţeste copilul rezident în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere, şi informează viitoarul beneficiar cu privire la drepturile si obligaţiile ce îi revin pe perioada rezidenţei;
f) Însoţeşte copilul în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia adaptarea în mediul instituţional;
g) Facilitează prezentarea şi cunoaşterea copilului nou admis de grupul de beneficiari existent;
h) Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din instructori de educaţie, psiholog, medic de familie la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului individual de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv beneficiarul şi familia acestuia;
i) Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, asistent medical, instructori de educaţie, lucrători sociali, la elaborarea, implementarea planului de servicii post rezidenţiale efectuând pregătirea părăsirii de către beneficiar a centrului implicând activ şi pozitiv familia acestuia şi comunitatea locală;

j)Verifică săptămânal ca activitatea planificată să se desfaşoare conform planului individualizat de protecţie şi dacă activităţile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare şi şefului de complex în vederea continuării /reevaluării planului individualizat de protecţie;
k) Informează beneficiarul cu privire la Normele Interne de Funcţionare pe perioada de rezidenţă şi se asigură că este de acord cu respectarea şi semnarea acestuia în cunoştinţă deplină a conţinutului său;
l) Realizează periodic rapoarte de evoluţie a copilului în centru ;
m) Sprijină copilul în obţinerea drepturilor lor sociale (alocaţia de stat, acte de identitate);
n) Intermediază vizitarea copilului în centru de către membrii familiei acestuia;
o) Asigură membrilor familiei de origine/lărgită a beneficiarilor consiliere, support psihologic şi orientare spre alte instituţii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze şi pe care centrul nu le poate furniza;
p) Informează autoritatea locală din care provine copilul beneficiar care sunt nevoile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;
r) Consemnează într-un registru de evidenţă orice vizită efectuată, data, numele vizitatorului;
s) Asigură consilierea socială a copilului beneficiar al centrului;
s) Realizează consilierea şi suportul emoţional şi psihoafectiv a beneficiarilor din centru;
t) Apelează la specialişti (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informaţii de specialitate necesare în demersul activităţii de consiliere;
t) Realizează campanii de sensibilizare a comunităţii la problemele copiilor cu tulburări comportamentale;
u) Face demersuri privind integrarea/reintegrarea familială şi inserţia socioprofesională prin: Informarea beneficiarilor cu privire la oferta de servicii sociale, publice sau private, aflate în comunitate;Îndrumă şi încurajează beneficiarii în demersurile pentru identificarea unor posibile resurse pentru autonomizare (cursuri de reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă);
v) Realizează anchete sociale în următoarele situaţii: în cazul sesizărilor telefonice din partea comunităţii locale cu privire la abuz, maltratare, neglijare a copiilor ; în urma consilierii copiilor aflaţi în dificultate cu scopul prevenirii abandonului şi instituţionalizării copilului, prevenirii săvârşirii altor fapte penale, reabilitarea comportamentală;
z)Monitorizează pentru o perioadă de 3 luni, copilul până la încetarea măsurii de protecţie;
y)Respectă codul deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii de asistenţă socială;
w) Înştiinţează în timp util, şeful ierarhic superior, despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea de asistenţă socială;
k) Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie, înţelegere şi o atitudine de valorizare a copilului beneficiar, în spiritul respectării confidenţialităţii şi a demnităţii copilului;
aa) Asigură în permanenţă prezenţa copilului în centru şi la şcoală şi ia măsuri operative pentru readucerea acestuia la cursuri sau în centru atunci când lipseşte;
bb) Ca persoană de referinţă acordă sprijin personalizat copiilor în cazul unor problema personale ale acestora;
cc) Cunoaşte şi respectă REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE a Centrului de Recuperare şi Reabilitare Pentru Copii;
dd) Întocmeşte documentaţia şi face propuneri Comisiei pentru Protecţia Copilului Vaslui sau instantele de judecata cu privire la soluţionarea cazurilor;
ee) Informează potrivit metodologiei de lucru şi intervenţiilor specializate orice fel de venimente deosebite, se implică în rezolvarea lor(dispariţie din centru, cazuri de abuz, vătămări corporale,etc);

ff) Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
gg) Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare în domeniile:
hh) stadiile de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale şi de noua abordare a copilului în dificultate; b) problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;c) reglementărilor juridice în domeniul asistenţei sociale şi protecţia copilului;d)regulamentul de ordine interioară a centrului ;
ii) Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
jj) Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
kk) Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
ll) Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
mm) Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
nn) Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este competenţa centrului ;
oo)Sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială ;
pp) Realizează realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia deorigine/rude până la gradul IV inclusiv; în vederea realizării evaluării primare a cazurilor ;
rr) Realizează săptămânal rapoarte de evoluţie a demersurilor planului personalizat de Consiliere ;
ss) Intocmeşte în colaborare cu echipa pluridisciplinară planului personalizat de Consiliere ;
tt) Pregăteşte copilul şi familia pentru aplicarea planului ;
tt) Organizează şedinţe de consiliere, psihoterapie individuală şi de grup, în funcţie de Caz ;
uu) Asigură membrilor familiei beneficiare consiliere, suport psihologic şi orientare spre alte instituţii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze şi pe care centrul nu le poate furniza ;
vv) Informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;
xx) Monitorizează pentru o perioadă de 3 luni, familia şi copilul la încetarea implementării planului;
zz) Realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei;
yy) Face demersuri privind prevenirea abandonului şi instituţionalizării.
ww) Realizează rapoarte de progres lunare şi planificări ale activităţilor viitoare.

Atribuţii asistent medical

a) Răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor, tinerilor beneficiari ai centrului pe toată perioada staţionării acestora în centru;
b) Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului/tînărului, sau de către părinte asupra copilului;
c) Facilitează prezentarea şi cunoaşterea grupului de beneficiari existent;
d) Efectuează triajul epidemiologic al grupului de beneficiari în centru ;
e) Ţine evidenţa zilnic, într-un registru privind evoluţia copilului, consemnând date privind greutatea, starea de sănătate, alimentaţie corespunzătoare vârstei;
f) Consemnează în registrul de procese-verbale, la schimbarea turelor, orice informaţie cu privire la problemele apărute în tura respectivă;
g) Mediază relaţia beneficiarilor centrului cu medicul de familie la care este înscris;
h) Colaborează cu medicul de familie unde este luat în evidenţă copilul/tânărul;

i) Acordă primul ajutor în caz de îmbolnăviri şi accidente şi semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăviri;
i) Supraveghează beneficiarele în administrarea tratamentelor administrate copilului la recomandarea medicului de familie;
j) Completează copia fişei medicale a copilului existentă la dosarul social al beneficiarilor, conform fişei medicale existente în evidenţa medicului de familie;
k) Efectuează evaluări periodice a dezvoltării copilului (cântărire, măsurare) consemnând informaţiile în copia fişei medicale a copilului;
l) Organizează activitaţi de educaţie şi consiliere a beneficiarilor cu privire la: noţiunile despre nutriţie şi igiena alimentaţiei; educaţie sexuală şi contracepţie apelând la medici de specialitate şi/sau informaţii din surse ştiinţific documentate; infecţii cu transmitere sexuală, apelând la medici de specialitate şi/sau informaţii din surse ştiinţific documentate; alte teme de discuţii individuale sau dezbatere în grup propuse de beneficiarii centrului;
m) întocmeşte lunar necesarul şi consumul de medicamente;
n) Efectuează în conformitate cu legislaţia în vigoare înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea şi administrarea medicamentelor;
o) Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de necesitate, urmărind ulterior evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor;
p) Informează şi propune, împreună cu echipa, măsuri de îmbunătăţire a condiţiilor igienico-sanitare în centru ;
q) Asigură izolarea copiilor care se îmbolnăvesc de boli infecto-contagioase şi care nu necesită spitalizare, conform recomandării medicului specialist;
r) Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copiilor, sau de către părinte asupra copilului;
s) Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile
t) cunoaşte Regulamentul de ordine interioară a Centrului de Recuperare şi Reabilitare pentru Copii;
u) Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie, înţelegere, în spiritul respectării confidenţialităţii şi a demnităţii beneficiarilor;
v) Participă la cursurile de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
x) Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
y) Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
z) Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
z) Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
a') Răspunde la orice solicitare aparută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
aa) Realizează rapoarte de progres lunare şi planificări ale activităţilor viitoare
Atribuţii supraveghetor de noapte
a) Răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor beneficiari ai centrului pe toată perioada staţionării acestora în centru;
b) Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, tânărului, în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
c) Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituţiei;
d) Să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic şi conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;

e) Să ia primele măsuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa şefului ierarhic, conducerii D.G.A.S.P.C. Vaslui şi a celor în drept asemenea evenimente;
f) Să ia imediat 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 D.G.A.S.P.C. Vaslui şi poliţia;
g) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
h) Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa bauturilor alcoolice şi să nu consume astfel de băuturi în
i) Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
h) Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
i) Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
j) Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
k) Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului.

Atribuţii supraveghetor de noapte

a) Răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor beneficiari ai centrului pe toată perioada staţionării acestora în centru;
b) Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, tânărului, în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membrii ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;
c) Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituţiei;
d) Să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic şi conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
e) Să ia primele măsuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa şefului ierarhic, conducerii D.G.A.S.P.C. Vaslui şi a celor în drept asemenea evenimente;
f) Să ia imediat 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 D.G.A.S.P.C. Vaslui şi poliţia;
g) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
e) Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa bauturilor alcoolice şi să nu consume astfel de băuturi în
g)Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
h)Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţa de ceilalţi salariaţi;
i)Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
j)Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
k)Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului.

ROMANIA * CONSILIUL JUDETEAN VASLUI *

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, intreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ gospodarie, întrţinere-reparaţii,deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii deservind întreg Complexul

de Servicii Comunitare nr.2 Bârlad,din care face parte Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Copii:

a) administrator;
b) magaziner;
c) şofer;
d) muncitor calificat – bucătar;
e) muncitor calificat – fochist;
f) îngrijitoare;
g) paznic.

Atribuţii administrator:

1.Respectă principiile şi normele prevăzute de Convenţia O.N.U. cu privire la drepturile copilului în activităţile de serviciu pe care le desfăşoară;
2.Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor complexului;
3.Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
4.Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
5.Face parte din comisia de primire-recepţie din cadrul complexului;
6.Este responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei;
7.Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile;
8.Întocmeşte graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor;
9.Rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
10.Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni, pe bază de proces verbal şi ţine evidenţa acestora;
11.Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
12.Administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora;
13.Urmăreşte respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei;
14.Ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la localuri şi la mobilierul deteriorat;
15.Completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente şi răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a produselor agroalimetare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;
16.Materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ şi predate numai în baza bonurilor de materiale;
17.Completează fişele de inventar personal pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
18.Completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune;
19.Întocmeşte inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează;
20.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;
21.Întocmeşte în timp util, necesarul de produse agroalimentare, săptămânal, lunar şi trimestrial, la solicitarea serviciului aprovizionare;
22.Afişează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic, la sala de mese;
23.Stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de complex, asistentul medical, bucătari după o prealabilă consultare a beneficiarilor;

24. Întocmeşte lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal şi o prezintă şefului de complex în timp util, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afişa un exemplar la bucătărie;
25. Este însoţit de asistentul social, asistentul medical şi bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;
26.Stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de complex, 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;
27. 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;
28. Urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie;
29. Răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, 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;
30. Asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu;
31. Instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de protecţie şi securitate a muncii, cu normele PSI şi protecţie civilă conform legislaţiei în vigoare, atribuţie cu care a fost desemnată;
32. Răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană;
33. 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;
34.Efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;
35.Întocmeşte şi transmite, în timp util, serviciilor contabilitate, aprovizionare tôate documentele specifice postului.

Atribuţii magaziner:

1. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
2. Se îngrijeşte de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale şi alimente necesare hranei beneficiarilor;
3. Primeşte pe baza actelor legale şi în prezenţa comisiei de recepţie, produse alimentare, rechizite, materiale de reparaţie şi igienice, echipamente pe care le gestionează conform normelor în vigoare;
4. Răspunde de depozitarea şi conservarea, în cele mai bune condiţii, a tuturor produselor şi materialelor din gestiune;
5. Informează şeful de complex privind stocul de produse aflate în magazie şi întocmeşte necesarul de echipamente, materiale şi alte produse de ordin igienico- sanitare în vederea aprovizionării;
6. Se preocupă de depozitarea şi predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spaţiilor pe perioade mari;
7.Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normenele în vigoare;
8. Asigură securitatea magaziilor şi depozitelor pe care le are în primire;
9. Semnalează orice neregulă ivită în gestiunea complexului;
10. Eliberează operativ materialele solicitate de angajaţii centrului şi rezidenţii centrului pe bază de semnătură;

11. Respectă evidenţa materialelor şi echipamentelor aflate în gestiune pe mărimi, sortimente şi preţuri, conform facturii;
12. Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor pe care le repartizează pe subgestuini şi ţine evidenţa acestora;
13. Răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a alimentelor depozitate pe o perioadă mai mare de timp;
14. Întocmeşte necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar şi trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;
15. Operează în stoc mişcările de marfă;
16. Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
17. Efectuează lunar inventarul stocului de marfă ;
18. Participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia firmei;
19. Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;
20. Oferă informaţii despre stocuri departamentelor firmei;
21. Respectă legislaţia de gestiune a stocurilor;
22. Întocmeşte foaia zilnică de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal şi o prezintă şefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care se va afişa un exemplar la bucătărie;
23. Răspunde de buna funcţionare a bucătăriei urmărind utilizarea raţională a combustibililului, energiei electrice şi apa;
24. Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
25. Sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;
26. Răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor;
27. Face parte din comisia de primire-recepţie din cadrul complexului;
28. Întocmeşte graficul de lucru pentru salariaţii din subordine;
29. Organizeaza inventarierea valorilor materiale si bănesti din complex;
30. Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
31. Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
32. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
33. Cunoaşte ROF, NIF, a instituţiei.

Atribuţii şofer :

1.Are în folosinţa autovehicolul din dotare şi piesele de schimb;
2.Răspunde de reparaţii şi de menţinerea în stare de funcţionare a autovehicolului;
3.Asigură în fiecare zi alimentarea acestuia şi securitatea acestuia pe timpul staţionării;
4.Întocmeste referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi, lubrifianţi şi se ocupă de aprovizionarea acestora;
5.Justifică consumul de piese de schimb, carburanţi şi lubrefianţi pe baza referatelor şi foilor de parcurs confirmate de administratorul unităţii sau de altă persoană desemnată în acest scop;
6.Execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primite, asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii;
7.Asigură transportul copiilor la diferite instituţii;
8.Asigură transportul legal şi securitatea produselor transportate;
9.Având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;
10.Gestionează bonurile de carburant şi face justificările lor decadal;

11.Participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respecta cu stricteţe normele de securitate şi protecţie a muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice;
12.Informează şeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor;
13. Sesizează conducerea unităţii în scris asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;
14. Întreţine relaţii de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;
15. Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
16. Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
17. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
18. Cunoaşte ROF,NIF, a instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat-bucătar:

1. Se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
2. Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;
3. Colaborează cu asistentul medical, instructorul de educaţie şi magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
4. Colaborează cu asistentul medical şi magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
5. Asigură îngrijirea şi curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;
6. Respectă instrucţiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseşte, în vederea prevenirii deteriorării acesteia şi a prevenirii oricăror incidente;
7. Efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
8. Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a hranei;
9. Pregăteşte conservele pentru iarnă şi participă la depozitarea lor în bune condiţii;
10. Se perfecţionează şi se autperfecţionează permanent;
11. Răspunde de bunurile materiale aflate pe fişa de inventar;
12. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
13. Pastrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalti salariaţi;
14. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15. In relaţiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere.

Atribuţii muncitor calificat-fochist:

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor complexului;
2. Se îngrijeste de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzire;
3. Răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit şi ori de câte ori este nevoie;
4. Răspunde de supravegherea funcţionării în bune condiţii a instalaţiei de încălzire;
5. Verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă şefului de complex, administratorului orice neregulă şi defecţiune pe care o sesizează;
6. Verifică instalaţiile de apă caldă şi rece, starea de funcţionare a grupurilor sanitare şi remediază defecţiunile apărute la acestea;
7. Gestionează şi răspunde de buna funcţionare a tuturor instalaţiilor mecanice;

8. Întocmeşte necesarul cu materiale pentru reparaţii şi întreţinere a tuturor instalaţiilor de care răspunde şi îl aduce la cunoştinţa şefului de complex;
9. Intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
10. Răspunde de toate obiectele materiale din fişa de inventar;
11. Răspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
12. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13. Răspunde de toate acţiunile coordonate de conducere şi respectă cu stricteţe programul stabilit;
14. Participă la toate şedinţele de instructaj pe linie de protecţie a muncii şi normele PSI;
15. Participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, la diferite activităţi gospodăreşti;
16. În perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalaţiei de încălzire contra îngheţului;
17. Asigură curaţenia la locul de muncă, în incinta centralei termice şi pe terenul aferent acesteia;
18. Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
19. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
20. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
21. În relaţiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;

Atribuţii îngrijitoare :

1. Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor;
2. Curăţă şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
3. Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;
4. Transportă gunoiul la ghenă, curăţă şi dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
5. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă;
6. Solicită prin referat materialele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii;
7. Sesizează în timp util, şefului de centru, orice defecţiune apărută la instalaţiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uşi, geamuri sparte, etc.;
8. Asigură săptămânal curăţenia generală a spaţiului din dormitoare;
9. Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;
10. Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
11. Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;
12. Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13. Răspunde de toate obiectele materiale existente pe fişa de inventar personală;
14. Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmareşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15. În relaţiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;

Atribuţii paznic:

1.Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituţiei;
2.Să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic şi conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
3.Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;

4.Să ia primele măsuri pentru limitarea consecintelor în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa şefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui şi a celor în drept, asemenea evenimente;
5.Să ia imediat 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 Vaslui şi poliţia;
6.Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
7.Să sesizeze 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;
8.Să păstreze secretul de stat şi de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
9.Să poarte uniforma, ecusonul şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
10.Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
11.Să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12.Să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepţia personalului complexului /centrului şi a persoanelor autorizate;
13.Întocmeşte procesul verbal de desfăşurare a activităţii, în caz de nereguli va raporta toate constatările, în scris, şefului de complex;
14.Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, conducerea despre aceasta;
15.Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale;
16.Să respecte consemnul general şi particular al postului.
17.Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
18.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
19.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al beneficiarului;
20.În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecţie şi înţelegere;
21.Participă la toate acţiunile de instruire şi perfecţionare;
22.Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern;

ROMÂNIA JUD. VASLUI

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor se sigură, în condiţiile legii, din urmatoarele surse:
a) bugetul local al judeţului;
b) donaţii şi sponsorizări, sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din strainatate;
c) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
d) alte surse de finanţare,în conformitate cu legislaţia în vigoare.



Anexa nr. 29
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:"Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie"din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie", infiintat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 103/2008 privind înfiinţarea "Centrului de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie" Bârlad din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completarile ulterioare, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie", cod serviciu social CAEN 8790 CR-VD-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie" îşi are sediul în Mun. Bârlad, str.Vasile Pârvan, nr.4, jud.Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie" este acordarea de suport, consiliere şi găzduire cuplului mamă - copil aflat în situaţie de risc, victime ale violenţei în familie, în vederea depăşirii situaţiei dificile, integrării acestora într-un mediu familial sigur şi incluziunea acestora în plan social.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, republicată, cu modificările şi

completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul nr. 385/304/1018 din 21 iulie 2004 privind aprobarea Instrucţiunilor de organizare şi funcţionare a unităţilor pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie; Ordinul nr. 384 din 12 iulie 2004 pentru aprobarea Procedurii de conlucrare în prevenirea şi monitorizarea cazurilor de violenţă în familie; Ordinul comun al Ministerului Administraţiei şi Internelor, Ministerului Muncii, Solidarităţii Sociale şi Familiei, Ministerului Sănătăţii nr. 304/385/1018/2004 privind aprobarea Instrucţiunilor de organizare şi funcţionare a unităţilor pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie; Legea nr. 48/2002 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare; O.G. nr. 6/2015 privind modificarea şi completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie; H.G. nr. 1156/2012 privind aprobarea Strategiei naţionale pentru prevenirea şi combaterea fenomenului violenţei în familie pentru perioada 2013-2017 şi a Planului operaţional pentru implementarea Strategiei naţionale pentru prevenirea şi combaterea fenomenului violenţei în familie pentru perioada 2013-2017, Monitorul Oficial, Partea I, nr. 819 din 6 decembrie 2012; Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr. 211 din 27/05/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecţiei victimelor infracţiunilor, cu modificările şi completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 383/12.07.2004 privind aprobarea standardelor de calitate pentru serviciile sociale din domeniul protecţiei victimelor violenţei în familie.

(3) Serviciul social "Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 103/29.08.2008 privind înfiinţarea "Centrului de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie" Bârlad din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, componentă funcţională a DGASPC Vaslui potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012 privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie" 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 Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie" 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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială;

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie " sunt:

a) Beneficiari direcţi: cupluri mamă – copil(ii), victime ale violenţei în familie, aflate în situaţie de urgenţă (pericol iminent, abuz repetat) care solicită sprijin şi protecţie în vederea rezolvării situaţiei de criză în care se află;

b) Beneficiarii indirecţi: membrii familiei lărgite care beneficiază de consiliere psiho-socială şi juridică în vederea integrării într-un mediu familial sigur, comunitatea locală, autorităţile locale, soţii/ partenerii beneficiarelor, în anumite situaţii.

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

a) acte necesare: cererea mamei de admitere în Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie, acte de stare civilă şi de identitate pentru mamă, copil şi alţi membri din familie, ancheta socială întocmită de SPAS-ul de la domiciliul mamei, adeverinţă de venituri (după caz), adeverinţă medicală/aviz epidemiologic pentru mamă şi copii, Planul de Servicii – întocmit de SPAS-ul de la domiciliul mamei şi alte documente relevante, după caz.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: să fie victima a cel puţin unui conflict major de natură fizică/emoţională cu o persoană cu care convieţuieşte; conflictul să determine necesitatea părăsirii domiciliului/reşedinţei de către victimă şi stablirea temporară într-un mediu psihosocial protejat ; să nu existe posibilitatea imediată a unui astfel de mediu în cadrul familiei rudelor/afinilor; să aibă domiciliul sau să locuiască pe raza administrativ – teritorială a judeţului Vaslui; să nu sufere de tulburări psihice majore, boli cronice în fază terminală, boli infecţioase care perturbă microclimatul social din centru.

c) Cine ia decizia de admitere/respingere: conducerea DGASPC Vaslui emite dispoziţia de admitere a frecventării centrului.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor : ieşirea beneficiarilor din centru poate fi determinată de următoarele situaţii: raţiuni de ordin medical(afecţiuni psihiatrice acute, boli contagioase etc; ieşirea se face numai dacă centrul nu poate asigura serviciile medicale necesare nevoilor beneficiarului în cauză); la dorinţa beneficiarului; comportamente antisociale sau cu risc antisocial; încălcarea clauzelor din contractul de furnizare de servicii de către beneficiar (i se vor explica consecinţele acţiunilor sale şi va fi consiliat să-şi îmbunătăţească comportamentul; dacă refuză, se va rezilia contractul de furnizare a serviciilor, decizie care va fi comunicată în scris beneficiarului cu 7 zile lucrătoare înainte); la finalizarea planului individualizat de intervenţie şi reabilitarea psiho-socială a victimei; la expirarea perioadei prevăzute în contract; transfer în altă unitate de profil.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie " 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 Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie " 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.



ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul de Urgenţă pentru VictimeleViolenţei în Familie " sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă determinată(60 de zile) în condiţiile stipulate de legislaţie în mediu securizant ;
3. îngrijire personală, igienă şi dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă (centrul asigură spaţii dotate corespunzător şi produse igienico-sanitare pentru activităţi de îngrijire);
4. hrană adecvată – asigurarea necesarului zilnic din punct de vedere al alimentaţiei cuplului mamă - copil;
5. consiliere psihologică şi socială;
6. consiliere şi educaţie pentru sănătate/asistenţă medicală;
7. consiliere juridică;

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

1. organizarea unor acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite de Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie Bârlad, rolul şi importanţa acestuia în comunitate;
2.informarea continuă a beneficiarilor asupra serviciilor sociale oferite de către centru;
3. activităţi de prevenire a fenomenului violenţei în familie;
4. elaborarea de 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 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.activităţi de informare a beneficiarilor asupra drepturilor lor;
2.măsoară gradul de satisfacţie al beneficiarilor cu privire la condiţiile de furnizare a serviciilor;
3.dispune de proceduri şi regulament intern care respectă şi sprijină drepturile beneficiarilor în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament precum şi participarea egală în aplicarea intervenţiei;
4. activităţi de orientare profesională privind reintegrarea socială a victimelor violenţei în familie.

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. evaluarea periodică a planurilor personalizate de intervenţie;
4. evaluarea periodică a nivelului de implementare a planurilor personalizate de intervenţie;
e) de administrare a resurselor, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. gestionarea eficientă a resurselor tehnice şi informaţionale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. eficientizarea resurselor financiare existente;
4. se preocupă de creşterea performanţelor personalului, propunând participarea acestuia;
5. dezvoltă parteneriate şi colaborează, în condiţiile legii, cu alte servicii similare, precum şi cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării şi asigurării sustenabilităţii serviciului social.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie" funcţionează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea DGASPC Vaslui şi ale Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr.31/2013 privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 7 posturi;
b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere: Conducerea serviciul social "Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie" este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator pentru personalul de specialitate al tuturor centrelor din cadrul Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad.
(3)Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întregul Complex de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, din care face parte şi Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie, în număr de 16 posturi.
(4) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/2,8

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, din care face parte şi Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie şi este format din:

a) şef complex;
b) 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) 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.

Atribuţii şef complex:

a) Evaluează performanţele 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) Elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, un document cadru numit Proiect instituţional.

c) Elaborează anual şi răspunde de îndeplinirea Planului de activitate al unităţii.

d) Asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor,

procedurilor, regulilor de practică ale unității.

e) Se îngrijește de aprovizionarea complexului cu toate echipamentele și materialele necesare bunei desfășurări a activităților.
f) Analizează situația beneficiarilor și urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor acestora.
g) 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.
h) 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.
i) 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.

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, Metodologia de organizare și funcționare, Regulamentul intern al complexului, Manualul de proceduri.
f) Întocmește, la finele fiecărui an, un Raport de activitate.
g) Întocmește Rapoarte de evaluare privind gradul de implementare a standardelor de calitate specifice.

(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.

ARTICOLUL 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) asistent medical – 222101
d) lucrător social – 532908
e) inspector de specialitate – inspector de specialitate în administraţie publică 242203
f) referent de specialitate – referent de specialitate în administraţie publică 242204

(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.

Atribuţii asistent social:

1.Răspunde de integritatea fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor de pe cele două centre funcţionabile pe acelaşi nivel al sediului CSC nr.2 Bârlad pe toată perioada staţionării acestora în centru;

2.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului, sau de către părinte asupra copilului;

3.Realizează evaluarea primară a cazurilor;

4.Întocmeşte şi actualizează documentaţia cuplului mamă-copil rezident în centre;

5.Însoţeste cuplul mamă-copil rezidenţi în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorul beneficiar cu privire la drepturile şi obligaţiile ce îi revin pe perioada rezidenţei;

6.Colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului individual de protecţie, implicând în mod activ şi pozitiv beneficiarul şi familia acestuia;

7.Colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea planului de servicii post rezidenţiale efectuând pregătirea părăsirii de către beneficiar a centrului, implicând activ şi pozitiv familia acestuia şi comunitatea locală;

8.Verifică săptămânal ca activitatea planificată să se desfăşoare conform planului personalizat de intervenţie şi dacă activităţile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare şi şefului de complex în vederea continuării /reevaluării planului personalizat de intervenţie;

9.Informează beneficiarul cu privire la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pe perioada de rezidenţă şi se asigură că este de acord cu respectarea şi semnarea acestuia în cunoştinţă deplină a conţinutului său;

10.Realizează periodic rapoarte de evoluţie a copilului în centru ;

11.Sprijină copilul în obţinerea drepturilor lor sociale (alocaţia de stat, acte de indentitate);

12.Intermediază vizitarea copilului în centrul de către membrii familiei acestuia;

13.Informează autoritatea locală din care provine copilul beneficiar care sunt nevoile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;
14.Consemnează într-un registru de evidenţă, orice vizită efectuată, data, numele vizitatorului;
15.Asigură consilierea socială a copilului beneficiar al centrului;
16.Apelează la specialişti (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informaţii de specialitate necesare în demersul activităţii de consiliere;
17.Realizează campanii de sensibilizare a comunităţii la problemele delicvenţilor minori;
18.Face demersuri privind integrarea/reintegrarea familială şi inserţia socioprofesională prin:
a)Informarea beneficiarilor cu privire la oferta de servicii sociale, publice sau private, aflate în comunitate;
b)Îndrumă şi încurajează beneficiarii în demersurile pentru identificarea unor posibile resurse pentru autonomizare (cursuri de reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă);
19.Realizează anchete sociale în următoarele situaţii: în cazul sesizărilor telefonice din partea comunităţii locale cu privire la abuz, maltratare, neglijare a copiilor care săvârşesc o faptă penală şi nu răspund penal pentru aceasta;în urma consilierii copiilor aflaţi în dificultate cu scopul prevenirii abandonului şi instituţionalizării copilului, prevenirii săvârşirii altor fapte penale;
20.Monitorizează pentru o perioadă de 3 luni, copilul până la încetarea măsurii de protecţie;
21.Respectă codul deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii de asistenţă socială;
22.Înştiinţează în timp util, şeful ierarhic superior, despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea de asistenţă socială;
23.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie, înţelegere şi o atitudine de valorizare a copilului beneficiar, în spiritul respectării confidenţialităţii şi a demnităţii copilului;
24.Asigură în permanenţă prezenţa copilului în centru şi la şcoală şi ia măsuri operative pentru readucerea acestuia la cursuri sau în centru atunci când lipseşte;
25.Ca persoană de referinţă, acordă sprijin personalizat copiilor în cazul unor probleme personale ale acestora;
26.Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a centrelor;
27.Informează potrivit metodologiei de lucru şi intervenţiilor specializate orice fel de evenimente deosebite, se implică în rezolvarea lor (dispariţie din centru, cazuri de abuz, vătămări corporale,etc)
28.Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
29.Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este competenţa CUVVF;
30.Sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială;
31.Realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv, în vederea realizării evaluării primare a cazurilor;
32.Realizează săptămânal rapoarte de evoluţie a demersurilor planului personalizat de consiliere;

33.Întocmeşte în colaborare cu echipa pluridisciplinară, planului personalizat de consiliere;
34.Asigură membrilor familiei beneficiare, consiliere, suport psihologic şi orientare spre alte instituţii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze;
35.Informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;
36.Monitorizează pentru o perioadă de 3 luni, familia şi copilul la încetarea implementării planului;
37.Realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei;
38.Face demersuri privind prevenirea abandonului şi instituţionalizării;
39.Asigură consilierea socială de specialitate în situaţiile de criză a mamelor şi/sau copiilor aflate în situaţia de victime ale violenţei în familie, tratarea individuală a fiecăruia, în funcţie de interesele şi nevoile lor;
40.Asigură consilierea socială a agresorului atunci când este cazul;
41.Întocmeşte împreună cu echipa pluridisciplinară, Regulament intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a centrului;
42.Se preocupă de procedura de identificare a potenţialilor beneficiari, cuplul mamă-copil ai centrului;
43.Menţine legătura cu familia lărgită şi alte persoane importante sau apropiate de cuplul victimă a violenţei domestice;
44.Asigură implicarea sa în programe de prevenire, combatere şi monitorizare a fenomenului violenţei în familie asupra cuplului mamă-copil împreună cu membrii echipei pluridisciplinare şi instituţiile partenere;

Atribuţii psiholog:

1.Răspunde de integritatea fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor de pe cele două centre funcţionabile pe acelaşi nivel al sediului CSC nr.2 Bârlad, pe toată perioada staţionării acestora în centru;
2.Efectuează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
3.Realizează fişa de evaluare psihologică a fiecărui beneficiar, pe care o ataşează la dosarul personal al acestuia;
4.Intocmeşte rapoarte de evaluare iniţială, periodică (săptămânală, lunară) şi finală ale beneficiarilor;
5.Realizează împreună cu echipa pluridisciplinară programele personalizate de intervenţie ale beneficiarilor şi familiilor acestora;
6.Realizează consilierea şi suportul emoţional şi psihoafectiv în mod individual şi în grup a beneficiarilor din centru, intervenind în soluţionarea situaţiilor conflictuale;
7.Asigură consiliere şi suport psihologic beneficiarilor şi familiilor acestora;
8.Întocmeşte rapoartele de consiliere pe care le ataşează la dosarele sociale personale al acestora;
9.Organizează întâlniri de consiliere de grup şi individuale cu beneficiarii, familiile acestora, alte persoane pozitive de referinţă;
10.Urmăreşte şi analizează rezultatele consilierii de grup sau individuale, în vederea adaptării acestora, obiectivelor propuse;
11.Asigură o relaţie funcţională cu familia de provenienţă a beneficiarilor, în vederea realizării unor intervenţii specializate adecvate în cazul apariţiei unor probleme;

12.Asigură membrilor familiei de origine/largită consiliere, suport psihologic şi orientare spre alte instituţii specializate, referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze şi pe care Complexul de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad nu le poate furniza;
13.Comunică cu familia beneficiarului pentru reuşita programului personalizat de intervenţie;
14.Realizează propuneri pentru diagnosticare psihiatrică de specialitate pentru acei beneficiari care necesită astfel de măsuri de reabilitare;
15.Identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale beneficiarilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
16.Colaborează cu asistentul social, instructorii de educaţie şi cu asistentul medical, în organizarea programelor de educare şi consiliere ale beneficiarilor, ţinând cont de legislaţia în vigoare şi în funcţie de nevoile afective şi educaţionale identificate la aceştia;
17.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistenţi sociali, instructori de educaţie şi asistent medical, la elaborarea, implementarea şi reevaluarea programului personalizat de intervenţie implicând în mod activ şi pozitiv familia de provenienţă a beneficiarilor;
18.Consiliază beneficiarii în vederea orientării lor şcolare şi profesionale;
19.Colaborează cu membrii echipei interdisciplinare în demersul de refacere/întreţinere a relaţiilor familiale care favorizează prevenirea separării copilului de familia sa;
20.Consiliază părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor în vederea (re)integrării în viaţa socială şi profesională;
21.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
22.Identifică, evaluează şi intervine în soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului de către părinte sau asupra unui membru al familiei;
23.Respectă termenele de execuţie a lucrărilor;
24.Respectă codul deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii de psiholog;
25.Se perfecţionează şi se autoperfecţionează permanent;
26.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii, un comportament familial, de grijă şi înţelegere;
27.Înştiinţează în timp util, superiorul ierarhic despre existenţa unor neregulă dificultăţi sau lipsuri;
28.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
29.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
30.Respectă normele de protecţie a muncii şi PSI;
31.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
32.Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este de competenţa complexului;
33.Sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială;
34.Realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv, în vederea realizării evaluării primare a cazurilor;
35.Pregăteşte copilul şi familia pentru aplicarea programului personalizat de intervenţie;

36.Organizează şedinţe de consiliere, psihoterapie individuală şi de grup, în funcţie de caz;
37.Informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;
38.Realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei;
39.Face demersuri privind prevenirea abandonului şi instituţionalizării;
40.Realizează rapoarte de progres lunare şi planificări ale activităţilor viitoare;
41.Răspunde de toate obiectele de inventar de pe fişa personală de inventar;
42.Se deplasează pe teren pentru evaluarea iniţială a situaţiei copiilor, orice alte demersuri pentru îndeplinirea planurilor de intervenţie prevăzute de legislaţia în vigoare;

Atribuţii asistent medical:

1.Răspunde de integritatea fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor de pe cele două centre funcţionabile pe acelaşi nivel al sediului CSC nr.2 Bârlad, pe toată perioada staţionării acestora în centru;
2.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de centru, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra cuplului mamă-copil, sau de către părinte asupra copilului;
3.Însoţeşte cuplul mamă-copil în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitoarea beneficiară cu privire la drepturile şi obligaţiile ce îi revin pe perioada rezidenţei;
4.Însoţeşte cuplul mamă-copil în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia, adaptarea în mediul instituţional;
5.Facilitează prezentarea şi cunoaşterea cuplului nou admis, de grupul de beneficiari existent;
6.Efectuează triajul epidemiologic al cuplului mamă-copil în CUVVF;
7.Ţine evidenţa zilnic, într-un registru privind evoluţia copilului, consemnând date privind greutatea, starea de sănătate, alimentaţie corespunzătoare vârstei;
8.Consemnează în registrul de procese-verbale, la schimbarea turelor, orice informaţie cu privire la problemele apărute în tura respectivă;
9.Mediază relaţia cuplului mamă-copil cu medicul de familie la care este înscris;
10.Colaborează cu medicul de familie unde este luat în evidenţă, cuplul mamă-copil;
11.Acordă primul ajutor în caz de îmbolnăviri şi accidente şi semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăviri;
12.Supraveghează beneficiarele în administrarea tratamentelor administrate copilului la recomandarea medicului de familie;
13.Completează copia fişei medicale a cuplului mamă-copil existentă la dosarul social al beneficiarei, conform fişei medicale existente în evidenţa medicului de familie;
14.Efectuează evaluări periodice a dezvoltării copilului (cântărire, măsurare, schema de diversificare a alimentaţiei) consemnând informaţiile în copia fişei medicale a copilului;
15.Organizează activităţi de educaţie şi consiliere a beneficiarelor cu privire la:

a)tehnicile corecte de îngrijire şi alimentaţie a copilului, promovând şi susţinând alimentaţia naturală a acestora, lucrând cu fiecare mamă în parte, atât în cabinet cât şi în camera copilului;

b)schema de vaccinări a copilului;

c)noţiunile despre nutriţie şi igiena alimentaţiei;

d)educaţie sexuală şi contracepţie, apelând la medici de specialitate şi/sau informaţii din surse ştiinţific documentate;

e)infecţii cu transmitere sexuală, apelând la medici de specialitate şi/sau informaţii din surse ştiinţific documentate;

f)încurajarea şi îndrumarea mamelor în a colabora şi susţine reciproc în activitatea de (re)inserţie profesională prin preluarea reciprocă a responsabilităţilor faţă de copii;

g)alte teme de discuţii individuale sau dezbatere în grup propuse de beneficiarele CUVVF;

16.Monitorizează şi asistă mamele beneficiare în activităţile de păstrare a alimentelor, preparare şi servire a meselor în spaţiile special amenajate;

17.Întocmeşte lunar necesarul şi consumul de medicamente;

18.Efectuează în conformitate cu legislaţia în vigoare, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea şi administrarea medicamentelor;

19.Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de necesitate, urmărind ulterior evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor;

20.Informează şi propune, împreună cu echipa, măsuri de îmbunătăţire a condiţiilor igienico-sanitare;

21.Asigură izolarea copiilor care se îmbolnăvesc de boli infecto-contagioase şi care nu necesită spitalizare, conform recomandării medicului specialist;

22.Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

23.Participă la cursurile de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

24.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;

Atribuţii lucrător social:

1.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare a copilului în familie sau în situaţii în care sunt implicaţi alţi membri ai personalului din centru sau din alte instituţii la care apelează familia copilului;

2.Însoţeşte beneficiarii centrului în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile şi obligaţiile ce le revin pe perioada apelării serviciilor;

3.Însoţeşte beneficiarii centrului în primele ore ale găzduirii astfel încât să faciliteze acestuia, adaptarea în mediul instituţional;

4.Facilitează prezentarea şi cunoaşterea celorlalte victime ale violenţei domestice, nou-admişi de grupul de beneficiari existent;

5.Se preocupă de crearea unui climat de viaţă cât mai apropiat de cel familial împreună cu cuplul mamă-copil;

6.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical, la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului personalizat de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv familia şi cuplul mamă-copil în vederea incluziunii sociale a acestuia;

7.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din asistent social, psiholog, asistent medical, la elaborarea, implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor centrului pentru beneficiari, implicând activ şi pozitiv familia cuplului mamă-copil;

8.Organizează şi supraveghează programul de activităţi al cuplului mamă-copil, respectând pe cât posibil, ritmul biologic al fiecărui beneficiar, fără a-i impune o activitate pe care mama beneficiară nu o doreşte;
9.Întocmeşte, în colaborare cu beneficiarele centrului, meniul săptămânal, ţinânt cont de preferinţele acestora;
10.Apelează la sprijinul echipei pluridisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) în vederea depăşirii unor dificultăţi de comunicare şi adaptare;
11.Desfăşoară conform planificărilor săptămânale următoarele tipuri de activităţi: activităţi de socializare;activităţi de formare a autonomiei personale şi sociale; activităţi de abilitate manuală;
12.Desfăşoară, în funcţie de cuplul mamă-copil din grupa repartizată, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe următoarele planuri;
În planul cunoaşterii victimelor violenţei domestice şi a situaţiei socio-familiale a acestora:
a) studiază dosarul social şi fişa medicală pentru cunoaşterea stării sănătăţii cuplului mamă – copil din grupa repartizată;
b) studiază comportamentul cuplului mamă-copil pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;
c) întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri ai echipei, programul de intervenţie personalizat;
d) identifică nevoile de informare, comunicare, formare şi consiliere ale cuplului mamă-copil, pornind de la etapele de integrare pe care le parcurge cuplul;
f) comunică cu familia mamei beneficiare pentru reuşita programului personalizat de intervenţie;
În planul socializării şi dezvoltării afective a tânărului:
a) desfăşoară activităţi ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activităţi sportive, culturale, distractive;
b) alternează activităţile astfel încât să acorde perioade de somn şi odihnă;
c) participă la elaborarea programul de intervenţie specifică pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă, monitorizează implementarea lui, pe baza evaluării primare a cazului, în funcţie de nevoile cuplului mamă-copil;
d) colaborează cu specialiştii din cadrul DGASPC Vaslui, Autoritatea Tutelară, Inspectoratul Şcolar, Inspectoratul de Poliţie, Spital;
e) consiliază şi sprijină mama beneficiară cu privire la poziţia sa, asigură asistenţă şi sprijin în executarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;
În plan educativ cu caracter formativ-informativ:
f) desfăşoară activităţi de dezvoltare a autonomiei personale şi sociale;
g) desfăşoară activităţi pentru abilitatea manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, abilităţi de abilitare motrică generală, activităţi de servire şi autoservire, activităţi igienico-sanitare, personale şi colective;
h) desfăşoară activităţi pentru cunoaşterea mediului înconjurător şi a vieţii economico-sociale din comunitate;
i) desfăşoară activităţi pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilităţii;
j) colaborează cu ceilalţi instructori şi participă la organizarea activităţilor comune cuprinse în planificarea generală;

k) colaborează cu asistentul medical pentru alcătuirea unor programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, formarea corectă a deprinderilor de igienă personală în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă);
l) desfăşoară activităţi de socializare şi activităţi educative pentru adaptarea cuplului mamă-copil la viaţa socială şi pentru formarea conduitei civilizate;
m) pregăteşte integrarea profesională şi socială a cuplului mamă-copil prin organizarea unor vizite pentru cunoaştere a principalelor instituţii ale comunităţii, ajută beneficiarele în alegerea unor profesii potrivit capacităţii şi deprinderilor sale;

In plan administrativ:

a) răspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) în vederea creării unui climat familial;
b) răspunde de folosinţa dotării din centru;
c) elaborează documente şi materiale educative necesare desfăşurării activităţilor planificate.

În plan informativ:

a) cunoaşterea stadiilor de integrare a mamelor beneficiare şi a personalităţii lor din toate punctele de vedere;
b) informarea în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale, de noua abordare a copilului în dificultate;
c) participarea la cursuri de perfecţionare, de pregătire complementară privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
d) cunoaşterea reglementărilor juridice în domeniu;
e) cunoaşterea regulamentului de ordine interioară a centrului;

13.Înştiinţează în timp util şeful de complex despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea instructiv-educativă;
14.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii, un comportament familial, de grijă, protecţie şi înţelegere;
15.Respectă codul etic deontologic, păstrează confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
16.Verifică respectarea de către copii, a regulamentului de ordine interioară, făcându-le cunoscut, într-o formă accesibilă, drepturile, obligaţiile şi îndatoririle prevăzute de regulament;
17.Creează un mediu securizant, prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor din mediul lor de activitate;
18.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
19.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
20.Respectă normele de protecţie a muncii şi PSI;
21.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
22.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
23.Realizează rapoarte de progres lunare şi planificări ale activităţilor viitoare;

Atribuţii inspector de specialitate:

1.Răspunde de integritatea fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor de pe cele două centre funcţionabile pe acelaşi nivel al sediului CSC nr.2 Bârlad, pe toată perioada staţionării acestora în centru;

2.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului, identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului, sau de către părinte asupra copilului;

3.Facilitează prezentarea şi cunoaşterea cuplului nou admis de grupul de beneficiari existent;

4.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din instructori de educaţie, psiholog, medic de familie, la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului individual de protecţie implicând în mod activ şi pozitiv beneficiarul si familia acestuia;

5.Colaborează cu echipa pluridisciplinară formată din psiholog, asistent medical, instructori de educaţie la elaborarea, implementarea planului de servicii post rezidenţiale, efectuând pregătirea părăsirii de către beneficiar a centrului implicând activ şi pozitiv familia acestuia şi comunitatea locală;

6.Informează beneficiarul cu privire la Normele Interne de Funcţionare pe perioada de rezidenţă şi se asigură că este de acord cu respectarea şi semnarea acestuia în cunoştinţă deplină a conţinutului său;

7.Sprijină copilul în obţinerea drepturilor lor sociale (alocaţia de stat, acte de indentitate);

8.Asigură consilierea juridică a cuplurilor beneficiare ale centrului;

9.Realizează consilierea şi suportul emoţional şi psihoafectiv a beneficiarilor din centru;

10.Apelează la specialişti (asistent social, medic, psiholog) pentru a primi informaţii de specialitate necesare în demersul activităţii de consiliere;

11.Realizează campanii de sensibilizare a comunităţii la problemele delicvenţilor minori;

12.Face demersuri privind integrarea/reintegrarea familială şi inserţia socioprofesională prin: informarea beneficiarilor cu privire la oferta de servicii sociale, publice sau private aflate în comunitate; îndrumă şi încurajează beneficiarii în demersurile pentru identificarea unor posibile resurse pentru autonomizare (cursuri de reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă);

13.Monitorizează pentru o perioadă de 3 luni, copilul până la încetarea măsurii de protecţie;

14.Respectă codul deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii de asistenţă socială;

15.Înştiinţează în timp util, şeful ierarhic superior, despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea de asistenţă socială;

16.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii, un comportament familial, de grijă, protecţie, înţelegere şi o atitudine de valorizare a copilului beneficiar, în spiritul respectării confidenţialităţii şi a demnităţii copilului;

17.Asigură în permanenţă prezenţa copilului în centru şi la şcoală şi ia măsuri operative pentru readucerea acestuia la cursuri sau în centru atunci când lipseşte;

18.Ca persoană de referinţă, acordă sprijin personalizat copiilor în cazul unor probleme personale ale acestora;

19.Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al centrului.

20.Informează potrivit metodologiei de lucru şi intervenţiilor specializate orice fel de evenimente deosebite, se implică în rezolvarea lor (dispariţie din centru, cazuri de abuz, vătămări corporale,etc);
21.Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
22.Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare în domeniile:
a) stadiile de dezvoltare a copilului şi a personalităţii lui din toate punctele de vedere ţinând cont de evoluţia cerinţelor profesionale şi de noua abordare a copilului în dificultate;
b) problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatării;
c) reglementărilor juridice în domeniul asistenţei sociale şi protecţia copilului;
d) regulamentul de ordine interioară a centrului;
23.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
24.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
25.Respectă normele de protecţie a muncii şi PSI;
26.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
27.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
28.Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este competenţa CUVVF;
29.Sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială;
30.Realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv, în vederea realizării evaluării primare a cazurilor;
31.Realizează săptămânal rapoarte de evoluţie a demersurilor planului personalizat de consiliere;
32.Întocmeşte în colaborare cu echipa pluridisciplinară planului personalizat de consiliere;
33.Pregăteşte copilul şi familia pentru aplicarea planului;
34.Organizează şedinţe de consiliere, psihoterapie individuală şi de grup, în funcţie de caz;
35.Asigură membrilor familiei beneficiare, consiliere, suport psihologic şi orientare spre alte instituţii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze;
36.Informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;
37.Monitorizează pentru o perioadă de 3 luni, familia şi copilul la încetarea implementării planului;
38.Realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei;
39.Face demersuri privind prevenirea abandonului şi instituţionalizării;
40.Asigură consilierea socială de specialitate în situaţiile de criză a mamelor şi/sau copiilor aflate în situaţia de victime ale violenţei în familie, tratarea individuală a fiecăruia, în funcţie de interesele şi nevoile lor;
41.Asigură consilierea socială a agresorului atunci când este cazul;

42.Întocmeşte împreună cu echipa pluridisciplinară Normele Interne de Funcţionare şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare a centrului;
43.Se preocupă de procedura de identificare a potenţialilor beneficiari, cuplul mamă-copil ai centrului;
44.Menţine legătura cu familia lărgită şi alte persoane importante sau apropiate de cuplul victimă a violenţei domestice;
45.Asigură membrilor familiei consiliere şi sprijin de specialitate;
46.Asigură implicarea sa în programe de prevenire, combatere şi monitorizare a fenomenului violenţei în familie asupra cuplului mamă-copil împreună cu membrii pluridisciplinare şi instituţiile partenere;
47.Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şefii ierarhici superiori, în conformitate cu cerinţele postului;
48.Realizeaza raporte de progres lunare şi planificări ale activităţilor viitoare;

Atribuţii referent de specialitate:

1.Răspunde de integritatea fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor de pe cele două centre funcţionabile pe acelaşi nivel al sediului CSC nr.2 Bârlad pe toată perioada staţionării acestora în centru;
2.Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copilului identificând, semnalând şefului de complex, evaluând şi colaborând la soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copilului, sau de către părinte asupra copilului;
3.Realizează evaluarea primară a cazurilor;
4.Întocmeşte şi actualizează documentaţia cuplului mamă-copil rezident în centre;
5.Însoţeste cuplul mamă-copil rezidenţi în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere şi informează viitorul beneficiar cu privire la drepturile şi obligaţiile ce îi revin pe perioada rezidenţei;
6.Colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea şi reevaluarea planului individual de protecţie, implicând în mod activ şi pozitiv beneficiarul şi familia acestuia;
7.Colaborează cu echipa pluridisciplinară la elaborarea, implementarea planului de servicii post rezidenţiale, efectuând pregătirea părăsirii de către beneficiar a centrului, implicând activ şi pozitiv familia acestuia şi comunitatea locală;
8.Verifică săptămânal ca activitatea planificată să se desfăşoare conform planului personalizat de intervenţie şi dacă activităţile planificate conduc la obiectivele previzionate; concluziile desprinse le va prezenta echipei pluridisciplinare şi şefului de complex în vederea continuării /reevaluării planului personalizat de intervenţie;
9.Informează beneficiarul cu privire la Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pe perioada de rezidenţă şi se asigură că este de acord cu respectarea şi semnarea acestuia în cunoştinţă deplină a conţinutului său;
10.Realizează periodic rapoarte de evoluţie a copilului în centru;
11.Sprijină copilul în obţinerea drepturilor lor sociale (alocaţia de stat, acte de indentitate);
12.Intermediază vizitarea copilului în centrul de către membrii familiei acestuia;
13.Informează autoritatea locală din care provine copilul beneficiar care sunt nevoile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;
14.Consemnează într-un registru de evidenţă, orice vizită efectuată, data, numele vizitatorului;
15.Asigură consilierea socială a copilului beneficiar al centrului;

16.Apelează la specialişti (jurist, medic, psiholog) pentru a primi informaţii de specialitate necesare în demersul activităţii de consiliere;
17.Realizează campanii de sensibilizare a comunităţii la problemele delicvenţilor minori;
18.Face demersuri privind integrarea/reintegrarea familială şi inserţia socioprofesională prin:
a)Informarea beneficiarilor cu privire la oferta de servicii sociale, publice sau private, aflate în comunitate;
b)Îndrumă şi încurajează beneficiarii în demersurile pentru identificarea unor posibile resurse pentru autonomizare (cursuri de reconversie profesională, găsirea unor locuri de muncă);
19.Realizează anchete sociale în următoarele situaţii: în cazul sesizărilor telefonice din partea comunităţii locale cu privire la abuz, maltratare, neglijare a copiilor care săvârşesc o faptă penală şi nu răspund penal pentru aceasta; în urma consilierii copiilor aflaţi în dificultate cu scopul prevenirii abandonului şi instituţionalizării copilului, prevenirii săvârşirii altor fapte penale;
20.Monitorizează pentru o perioadă de 3 luni, copilul până la încetarea măsurii de protecţie;
21.Respectă codul deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii de asistenţă socială;
22.Înştiinţează în timp util, şeful ierarhic superior, despre existenţa unor nereguli, dificultăţi în activitatea de asistenţă socială;
23.Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecţie, înţelegere şi o atitudine de valorizare a copilului beneficiar, în spiritul respectării confidenţialităţii şi a demnităţii copilului;
24.Asigură în permanenţă prezenţa copilului în centru şi la şcoală şi dă măsuri operative pentru readucerea acestuia la cursuri sau în centru atunci când lipseşte;
25.Ca persoană de referinţă, acordă sprijin personalizat copiilor în cazul unor probleme personale ale acestora;
26.Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a centrelor;
27.Informează potrivit metodologiei de lucru şi intervenţiilor specializate orice fel de evenimente deosebite, se implică în rezolvarea lor (dispariţie din centru, cazuri de abuz, vătămări corporale,etc);
28.Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
29.Realizează documentaţia în vederea referirii cazului către alte instituţii şi servicii abilitate, în cazul în care soluţionarea situaţiei nu este competenţa CUVVF;
30.Sprijină şi consiliază părinţii copilului pentru a depăşi situaţia de criză şi acţionează pentru a păstra unitatea familială;
31.Realizează raport de anchetă psiho-socială, vizite în familia de origine/rude până la gradul IV inclusiv, în vederea realizării evaluării primare a cazurilor;
32.Realizează săptămânal rapoarte de evoluţie a demersurilor planului personalizat de consiliere;
33.Întocmeşte în colaborare cu echipa pluridisciplinară, planului personalizat de consiliere;
34.Asigură membrilor familiei beneficiare, consiliere, suport psihologic şi orientare spre alte instituţii specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze;

35.Informează autoritatea locală cu privire la necesităţile şi serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii;
36.Monitorizează pentru o perioadă de 3 luni, familia şi copilul la încetarea implementării planului;
37.Realizează campanii de informare şi sensibilizare a comunităţii cu privire la problematica copilului şi a familiei;
38.Face demersuri privind prevenirea abandonului şi instituţionalizării;
39.Asigură consilierea socială de specialitate în situaţiile de criză a mamelor şi/sau copiilor aflate în situaţia de victime ale violenţei în familie, tratarea individuală a fiecăruia, în funcţie de interesele şi nevoile lor;
40.Asigură consilierea socială a agresorului atunci când este cazul;
41.Întocmeşte împreună cu echipa pluridisciplinară Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a centrului;
42.Se preocupă de procedura de identificare a potenţialilor beneficiari, cuplul mamă-copil ai centrului;
43.Menţine legătura cu familia lărgită şi alte persoane importante sau apropiate de cuplul victimă a violenţei domestice;
44.Asigură implicarea sa în programe de prevenire, combatere şi monitorizare a fenomenului violenţei în familie asupra cuplului mamă-copil împreună cu membrii pluridisciplinare şi instituţiile partenere.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare nr.2 Bârlad din care face parte Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie şi este format din:

a) administrator - 1;
b) magaziner - 1;
c) şofer – 2;
d) muncitor calificat – bucătar – 2
e) muncitor calificat – fochist – 1
f) îngrijitor – 5
g) paznic – 4;

Atribuţii administrator:

1.Respectă principiile şi normele prevăzute de Convenţia ONU cu privire la drepturile copilului în activităţile de serviciu pe care le desfăşoară;
2.Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor complexului;
3.Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului.
4.Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
5.Face parte din comisia de primire-recepţie din cadrul complexului;
6.Este responsabil cu colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul instituţiei;
7.Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc sarcinile;
8.Întocmeşte graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabileşte sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine în parte şi urmăreşte rezolvarea lor;

9.Rezolvă, cu aprobarea conducerii instituţiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodăresc;
10.Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor pe care le repartizează pe subgestiuni, pe bază de proces verbal şi ţine evidenţa acestora;
11.Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
12.Administrează localurile şi curtea instituţiei, asigură şi dispune curăţenia, amenajarea, igienizarea, înfrumuseţarea şi se ocupă de buna întreţinere a acestora;
13.Urmăreşte respectarea normelor cu privire la starea de igienă, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a instituţiei;
14.Ia măsurile necesare pentru a efectua reparaţiile la localuri şi la mobilierul deteriorat;
15.Completează zilnic foile de temperatură din magaziile de alimente şi răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a produselor agroalimetare depozitate pe o perioadă mai mare de timp;
16.Materialele vor fi eliberate în urma unui referat justificativ şi predate numai în baza bonurilor de materiale;
17.Completează fişele de inventar personal pe care le ţine la zi cu toate modificările apărute;
18.Completează registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate în gestiune;
19.Întocmeşte inventare de camere în toate încăperile instituţiei şi le afişează;
20.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;
21.Întocmeşte în timp util, necesarul de produse agroalimentare, săptămânal, lunar şi trimestrial, la solicitarea Serviciului aprovizionare;
22.Afişează meniul săptămânal la bucătărie, în prima zi lucrătoare a săptămânii şi meniul zilnic, la sala de mese;
23.Stabileşte meniul săptămânal împreună cu şeful de complex, asistentul medical, bucătari, după o prealabilă consultare a beneficiarilor;
24.Întocmeşte lista de alimente în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal şi o prezintă şefului de complex în timp util, asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care va afişa un exemplar la bucătărie;
25.Este însoţit de asistentul social, asistentul medical şi bucătar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;
26.Stabileşte pagubele produse prin sustrageri sau deteriorări la bunurile din instituţie, aduce la cunoştinţă şefului de complex, 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;
27.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;
28.Urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile şi igienico-sanitare în instituţie;

29.Răspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea şi conservarea alimentelor, de păstrarea acestora, în vederea preparării hranei, 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;
30.Asigură serviciul de pază şi securitate a întregului patrimoniu;
31.Instruieşte periodic personalul administrativ şi de specialitate cu normele de protecţie şi securitate a muncii, cu normele PSI şi protecţie civilă conform legislaţiei în vigoare, atribuţie cu care a fost desemnată;
32.Răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii luând măsuri pentru prevenirea incendiilor, în cazul în care nu a fost desemnată o altă persoană;
33.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;
34.Efectuează controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;
35.Întocmeşte şi transmite, în timp util, Serviciilor contabilitate, aprovizionare, toate documentele specifice postului;

Atribuţii magaziner:

1. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a complexului;
2. Se îngrijeşte de aprovizionarea complexului cu mobilier, utilaje, aparatură, materiale şi alimente necesare hranei beneficiarilor;
3.Primeşte pe baza actelor legale şi în prezenţa comisiei de recepţie, produse alimentare, rechizite, materiale de reparaţie şi igienice, echipamente pe care le gestionează conform normelor în vigoare;
4.Răspunde de depozitarea şi conservarea, în cele mai bune condiţii, a tuturor produselor şi materialelor din gestiune;
5.Informează şeful de complex privind stocul de produse aflate în magazie şi întocmeşte necesarul de echipamente, materiale şi alte produse de ordin igienico-sanitare în vederea aprovizionării;
6.Se preocupă de depozitarea şi predarea ambalajelor în mod ritmic pentru a evita blocarea spaţiilor pe perioade mari;
7.Participă la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normenele în vigoare;
8.Asigură securitatea magaziilor şi depozitelor pe care le are în primire;
9.Semnalează orice neregulă ivită în gestiunea complexului;
10.Eliberează operativ materialele solicitate de angajaţii centrului şi rezidenţii centrului pe bază de semnătură;
11.Respectă evidenţa materialelor şi echipamentelor aflate în gestiune pe mărimi, sortimente şi preţuri, conform facturii;
12.Administrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar ale instituţiei asigurând întreţinerea şi buna funcţionare a lor pe care le repartizează pe subgestuini şi ţine evidenţa acestora;
13.Răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a alimentelor depozitate pe o perioadă mai mare de timp;
14.Întocmeşte necesarul de produse agroalimentare săptămânal, lunar şi trimestrial la solicitarea serviciului aprovizionare;

15.Operează în stoc mişcările de marfă;
16.Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
17.Efectuează lunar inventarul stocului de marfă;
18.Participă activ la operaţiunile de încărcare/descărcare a mărfii la/din magazia firmei;
19.Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanţă între stocul fizic şi cel scriptic;
20.Oferă informaţii despre stocuri, departamentelor firmei;
21.Respectă legislaţia de gestiune a stocurilor;
22.Întocmeşte foaia zilnică de alimente, în trei exemplare, pe baza meniului săptămânal şi o prezintă şefului de complex în timp util asigurându-se de corectitudinea acesteia, după care se va afişa un exemplar la bucătărie;
23.Răspunde de buna funcţionare a bucătăriei urmărind utilizarea raţională a combustibililului, energiei electrice şi apa;
24.Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
25.Sesizează conducerea unităţii, în scris, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;
26.Răspunde de aprovizionarea cu material de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii muncii, luând măsuri pentru prevenirea incendiilor;
27.Face parte din comisia de primire-recepţie din cadrul complexului;
28. Întocmeşte graficul de lucru pentru salariaţii din subordine;
29.Organizează inventarierea valorilor materiale si bănesti din complex;
30.Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
31.Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
32.Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
33.Cunoaşte ROF, NIF, a instituţiei;

Atribuţii muncitor calificat - bucătar:

1.Se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
2.Proporţionează cantitatea de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al copiilor, de vârsta, de starea de sănătate, conform foilor de alimente;
3.Colaborează cu asistentul medical, instructorul de educaţie şi magazinerul pentru întocmirea meniurilor zilnice;
4.Colaborează cu asistentul medical şi magazinerul pentru întocmirea foilor de alimente;
5.Asigură îngrijirea şi curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;
6.Respectă instrucţiunile de folosire a aparaturii pe care o foloseşte, în vederea prevenirii deteriorării acesteia şi a prevenirii oricăror incidente;
7.Efectuează examenul medical periodic, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru din blocul alimentar;
8.Nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare şi pregătire a hranei;
9.Pregăteşte conservele pentru iarnă şi participă la depozitarea lor în bune condiţii;

10.Se perfecţionează şi se autoperfecţionează permanent;
11.Răspunde de bunurile materiale aflate pe fişa de inventar;
12.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
13.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalti salariaţi;
14.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15.In relaţiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;

Atribuţii muncitor calificat - fochist:

1.Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a beneficiarilor complexului;
2.Se îngrijeste de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiei de încălzire;
3.Răspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit şi ori de câte ori este nevoie;
4.Răspunde de supravegherea funcţionării în bune condiţii a instalaţiei de încălzire;
5.Verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă şefului de complex, administratorului orice neregulă şi defecţiune pe care o sesizează;
6.Verifică instalaţiile de apă caldă şi rece, starea de funcţionare a grupurilor sanitare şi remediază defecţiunile apărute la acestea;
7.Gestionează şi răspunde de buna funcţionare a tuturor instalaţiilor mecanice;
8.Întocmeşte necesarul cu materiale pentru reparaţii şi întreţinere a tuturor instalaţiilor de care răspunde şi îl aduce la cunoştinţa şefului de complex;
9.Intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
10.Răspunde de toate obiectele materiale din fişa de inventar;
11.Răspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
12.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13.Răspunde de toate acţiunile coordonate de conducere şi respectă cu stricteţe programul stabilit;
14.Participă la toate şedinţele de instructaj pe linie de protecţie a muncii şi normele PSI;
15.Participă alături de întregul personal al Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Bârlad, la diferite activităţi gospodăreşti;
16.În perioada iernii, va lua măsuri de protejare a instalaţiei de încălzire contra îngheţului;
17.Asigură curăţenia la locul de muncă, în incinta centralei termice şi pe terenul aferent acesteia;
18.Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
19.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
20.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
21.În relaţiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament, de grijă, protecţie şi înţelegere;

Atribuţii îngrijitor:

1.Răspunde de siguranţa fizică şi psihică a tuturor beneficiarilor;

2.Curăţă şi dezinfectează zilnic grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;
3.Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;
4.Transportă gunoiul la ghenă, curăţă şi dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
5.Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă;
6.Solicită prin referat materialele necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii;
7.Sesizează în timp util, şefului de centru, orice defecţiune apărută la instalaţiile sanitare, deteriorarea mobilierului, uşi, geamuri sparte, etc.;
8.Asigură săptămânal curăţenia generală a spaţiului din dormitoare;
9.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisă executarea de lucrări personale;
10.Păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare, respect faţă de ceilalţi salariaţi;
11.Respectă normele de protecţie a muncii şi PSI;
12.Participă la acţiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;
13.Răspunde de toate obiectele materiale existente pe fişa de inventar personală;
14.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al copilului;
15.În relaţiile cu beneficiarii, are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecţie şi înţelegere;

Atribuţii şofer:

1.Are în folosinţa autovehicolul din dotare şi piesele de schimb;
2.Răspunde de reparaţii şi de menţinerea în stare de funcţionare a autovehicolului;
3.Asigură în fiecare zi alimentarea acestuia şi securitatea acestuia pe timpul staţionării;
4.Întocmeşte referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi, lubrifianţi şi se ocupă de aprovizionarea acestora;
5.Justifică consumul de piese de schimb, carburanţi şi lubrefianţi pe baza referatelor şi foilor de parcurs confirmate de administratorul unităţii sau de altă persoană desemnată în acest scop;
6.Execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primite, asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii;
7.Asigură transportul copiilor la diferite instituţii;
8.Asigură transportul legal şi securitatea produselor transportate;
9.Având în vedere mânuirea produselor alimentare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;
10.Gestionează bonurile de carburant şi face justificările lor decadal;
11.Participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respecta cu stricteţe normele de securitate şi protecţie a muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice;
12.Informează şeful ierarhic superior cu toate neregulile ivite pe timpul serviciului, cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor;
13.Sesizează conducerea unităţii, în scris, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constată privitor la gestionarea bunurilor materiale;

14.Întreţine relaţii de colaborare cu personalul complexului având o atitudine principială;
15.Răspunde de activitatea de amenajare, igienizare şi înfrumuseţare a complexului;
16.Păstrează confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
17.Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
18.Cunoaşte ROF, NIF, a instituţiei;

Atribuţii paznic:

1.Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii în cadrul instituţiei;
2.Să aducă imediat la cunoştinţa şefului ierarhic şi conducerea DGASPC Vaslui despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
3.Respectă normele de protecţie a muncii şi PSI;
4.Să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori alte substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa şefului ierarhic, conducerii DGASPC Vaslui şi a celor în drept, asemenea evenimente;
5.Să ia imediat 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 Vaslui şi poliţia;
6.Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
7.Să sesizeze 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;
8.Să păstreze secretul de stat şi de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
9.Să poarte uniforma, ecusonul şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
10.Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
11.Să nu consume băuturi alcoolice cu 8 ore înainte de intrarea în serviciu;
12.Să interzică accesul oricărei persoane străine în complex/centru, în afara orelor stabilite în program, cu excepţia personalului complexului /centrului şi a persoanelor autorizate;
13.Întocmeşte procesul verbal de desfăşurare a activităţii, în caz de nereguli, va raporta toate constatările, în scris, şefului de complex;
14.Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe, în prealabil, conducerea despre aceasta;
15.Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale;
16.Să respecte consemnul general şi particular al postului;
17.Păstrează în cadrul unităţii relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
18.Va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrări personale;
19.Răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al beneficiarului;

20.În relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecţie şi înţelegere;
21.Participă la toate acţiunile de instruire şi perfecţionare;
22.Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern;

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
   b) bugetul local al judeţului;
   c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
   d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
   e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Anexa 1
MODEL CONTRACT

CONTRACT DE SERVICII
Nr. ...../ .....

Art. 1 Părţile contractante:

1. ..... (Furnizorul de servicii sociale - DGASPC) cu sediul în.....str. ....., judeţul/sectorul....., codul de înregistrare fiscală....., contul nr. .....deschis la Trezoreria/Banca....., reprezentat de domnul/doamna.....avînd funcţia de....., în calitate de .....;

Şi

2. D-na.....,născută la data de....., în localitatea.....judeţul.....cu domiciliul în..... judeţul ....., posesor al C.I.:seria…….nr....., CNP....., în calitate de beneficiar(ă) al/a Centrului de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie.

Art. 2 Obiectul contractului:

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului..... va asigura în cadrul centrului aflat în administrarea sa, pe o perioadă determinată, între 6 şi 60 zile, un domiciliu temporar, servicii de asistenţă, sprijin, protecţie şi suport cuplului mamă – copil, victime ale violenţei în familie, conform criteriilor de acces elaborate de instituţie.

Nr.	Nume şi prenume copil	Data şi locul naşterii

Art. 3 Durata contractului:

Contractul se va încheia pe o perioadă de 60 de zile începând de la data de.....până la depăşirea situaţiei de criză.

Internarea în regim de urgenţă în adăpost se realizează pe o perioadă de 48 h, ulterior evaluării complexe a cazului perioada se poate prelungi, după caz, de la 7 la 60 de zile.

Art. 4 Serviciile sociale acordate în Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie:

a) asigurarea cazării (domiciliu temporar pe perioada determinată contractual) hranei, condiţiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor persoanei asistate, precum şi întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;
b) identificarea nevoilor specifice ale victimei violenţei în familie;
c) sprijinirea beneficiarei în obţinerea certificatelor medico-legale;
d) acordarea serviciilor de specialitate conform planului de intervenţie psiho-socială întocmit de specialiştii centrului: asistenţă socială, consiliere juridică, consiliere psihologică;
e) îngrijire medicală acordată de o unitate medico-sanitară, conform protocolului de colaborare încheiat între D.G.A.S.P.C. ..... şi Autoriatea de Sănătate Publică;
f) intermedierea relaţiei victimei cu alte instituţii implicate în soluţionarea situaţiei acesteia;

g) asigurarea permanemţei în centru de către personalul de specialitate.

Art. 5 Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului:

1. serviciile sociale acordate în cadrul Centrului de Urgenţă pentru Victimele Violemţei în Familie sunt oferite gratuit beneficiarilor.

Art. 6 Drepturile şi obligaţiile prestatorului de servicii sociale:

1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
2. de a-i retrage beneficiarului dreptul de folosinţă a locuinţei în cazul în care aceasta încalcă prevederile Regulamentului Intern;
3. de a utiliza, în condiţiile legii, datele denominalizate, în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale;
4. de a păstra confidenţialitatea, atât pe perioada internării cât şi după externare, privind identitatea persoanelor asistate;
5. la admiterea în Centru, personalul de serviciu al centrului, va prezenta lista cu inventar de evidenţă a tuturor obiectelor aflate în dotare;
6. de a asigura coordonarea, monitorizarea şi administrarea întregii activităţi;
7. de a asigura consiliere, informare, asistenţă educaţională şi orientare profesională;
8. de a asigura confidenţialitatea cu privire la locaţia adăpostului;
9. de a respecta nevoile beneficiarei cu privire la autodeterminare şi independenţă.

Art. 7 Drepturile şi obligaţiile beneficiarului:

1. de a folosi spaţiul de locuit pe perioada derulării contractului de rezidenţă;
2. de a fi înscris împreună cu copilul la un medic de familie;
3. de a beneficia de consiliere psihologică, consiliere juridică şi asistenţă socială, consiliere informaţională;
4. de a beneficia de asistenţă specializată pentru dezvoltarea autonomiei mamei şi pregătirea ei pentru integrarea în societate sau în familia lărgită;
5. de a apela la serviciile centrului numai pentru situaţiile întemeiate potrivit misiunii centrului beneficiara garantând pentru veridicitatea relatărilor;
6. de a respecta Regulamentul Intern;
7. de a coopera cu personalul de specialitate din cadrul centrului în vederea stabilirii de către aceştia a planului de servicii;
8. de a pune la dispoziţia specialiştilor centrului toate actele, datele şi informaţiile pe care le deţine şi care sunt necesare în vederea soluţionării cazului;
9. de a folosi şi de a menţine locuinţa, dependinţele acesteia şi bunurile din dotare în cele mai bune condiţii, fără a le schimba destinaţia, conform procesului verbal de predare/primire întocmit la admiterea în Centru;;
10. de a nu consuma băuturi alcoolice, tutun şi droguri în cadrul centrului;
11. de a-şi supraveghea proprii copii, de a se ocupa personal de igiena lor, precum şi de creşterea şi îngrijirea acestora în mod corespunzător, fiind direct răspunzătoare de comportamentul acestora;
12. de a respecta planul de intervenţie personalizat stabilit de comun acord cu specialiştii centrului;
13. de a participa la activităţile de autogospodărire (prepararea hranei, curăţenia în cameră) şi la înbunătăţirea condiţiilor de locuit, la întreţinerea dotărilor existente;
14. de a participa la activităţile de consiliere, informare, orientare profesională, evaluare periodică şi integrare socio-profesională;
15. de a nu manifesta un comportament antisocial, agresiv, infracţional pe toată perioada derulării prezentului contract;
16. de a nu sustrage din cameră bunurile din dotarea acesteia;
17. de a răspunde de deteriorările, pierderile şi lipsa bunurilor din cameră şi din spaţiile de folosinţă comune, dacă acestea s-au produs din culpa sa;

18. de a nu permite accesul sau staţionarea în cameră în intervalul orar 21.00 – 7.00 a altor persoane decât titularii de contract pentru camera respectivă;
19. de a permite accesul în cameră a personalului centrului pentru a efectua controale în vederea constatării modului de respectare a prevederilor prezentului contract;
20. atât pe perioada internării cât şi după externare să păstreze confidenţialitatea privind locaţia centrului, identitatea specialiştilor angajaţi în cadrul centrului precum şi a celorlalţi beneficiari;
21. de a anunţa orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale în cadrul centrului, având obligaţia de a anunţa intenţia de a părăsi centrul cu 48 de ore înainte.

Art. 8 Încetarea contractului:

1. la expirarea termenului prevăzut în contract;
2. la solicitarea în scris a beneficiarei;
3. în situaţia când beneficiara nu respectă obligaţiile prevăzute în contractul de servicii;
4. în cazuri de forţă majoră

Art. 9 Dispoziţii finale:

Prezentul contract se completează cu prevederile Regulamentului Intern al Centrului de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie.

Eu....., în calitate de beneficiar al serviciilor oferite de Centrul de Urgenţă pentru Victimele Violenţei în Familie, am luat la cunoştinţă de prevederile acestui contract şi nerespectarea cu bună ştiinţă a responsabilităţilor asumate determină încetarea intervenţiei de specialitate.

Prezentul contract de servicii s-a întocmit în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Furnizor de servicii sociale,

Beneficiar,

Anexa nr. 30
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: „Casa de tip familial Husi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Husi

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Casa de tip familial Huşi", aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Vaslui nr. 60/2005 privind închiderea Centrului de plasament Fălciu, înfiinţarea de case şi a unui centru de protecţie de tip familial a copilului şi transformarea unor posturi din statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a judeţului Vaslui, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime aplicabile, asigurând accesul persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile 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/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Casa de tip familial Husi", cod serviciu social 8790CR-C-I este infiintat si administrat de furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social are sediul in Husi, Calea Basarabiei, nr.116, judetul Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Casa de tip familial Husi are scopul de a asigura accesul copiilor separati temporar sau definitiv de parintii lor la gazduire pe perioada determinata, educatie, consiliere sociala si psihologica, promovare relatii sociale (socializare), promovare si cooperare sociala, socializare si petrecere a timpului liber, servicii de baza pentru activitatile zilnice, servicii de suport pentru activitatile instrumentale ale vietii de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei si suplimentelor nutritive, sprijin de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza, reintegrare familiala si comunitara, alte servicii de suport pentru diferite situatii de dificultate.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Husi" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Conventia ONU cu privire la drepturile copilului; Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul Ministrului nr.21 privind Standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip residential; Hotararea Nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;

Ghidul metodologic de implementare a S.M.O. pentru serviciile de tip rezidential; Standardele de calitate privind protecţia copilului in centrele de plasament, Ordinul Secretarului de Stat al A.N.P.C.A. nr. 177/2003 pentru aprobarea S.M.O. pentru telefonul copilului, centai de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, abuzat, si centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abandonului, neglijării si expoatarii copilului; Legea 203/2000 pentru ratificarea Convenţiei Organizaţiei Internationale a Munciii nr. 182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme de munca ale copiilor si acţiune imediata pentru indepartarea acestora; Ordonanţa guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea 202/2002, republicata, privind egalitatatea de sanse intre femei si barbati

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului nr. 21 privind Standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip residential.

(3) Serviciul social Casa de tip familial este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 60/2005 privind închiderea Centrului de plasament Fălciu, înfiinţarea de case şi a unui centru de protecţie de tip familial a copilului şi transformarea unor posturi din statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a judeţului Vaslui şi funcţionează în cadrul Complexul de Servicii Comunitare Huşi, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările și completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Husi" 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 „Casa de tip familial Husi" sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului copilului;

b) protejarea şi promovarea drepturilor copilului 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 copilului;

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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa de tip familial Husi" sunt: copii/ tineri separati temporar sau definitiv de parintii lor.

(2) Conditiile de acces/admitere in centru sunt urmatoarele:
a) acte necesare: hotărârea C.P.C/hotarare judecatoreasca/ dispozitie de plasament in regim de urgenta; hotarare, certificatul de incadrare intr-un grad de handicap (acolo unde este cazul); avizul epidemiologic; acte de stare civila copil si parinti in copie; raportul de ancheta psihosociala a familiei ; planul de servicii personalizat; planul individualizat de protectie, orice acte, informaţii utile intelegerii personalităţii copilului.

b) criterii de admitere in „Casa de tip familial Husi": varsta beneficiarului sa fie cuprinsa intre 10-26 de ani, sa fie inscrisi sau sa poata urma o forma de invatamant de masa sau invatamant special (in functie orientarea scolara), sa aibe stabilita o masura de protectie speciala prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor oferite in „Casa de tip familial Husi":

Incetare a serviciilor din C.T.F. Husi a copilului cu dizabilitati/ fara dizabilitati se face in următoarele situaţii: la inlocuirea masurii de protectie speciala cu o masura intr-un alt tip de serviciu, reintegrarea in familia biologica, adoptie interna, incetarea masurii de protectie speciala la solicitarea tanarului dupa implinirea vârstei de 18 ani si dobandirea capacitatii depline de exercitiu sau dupa finalizarea studiilor dar nu mai tarziu de 26 ani;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa de tip familial Husi" 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 „Casa de tip familial Husi" 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.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii:

Principalele funcţiile ale serviciului social „Casa de tip familial Husi" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea urmatoarelor activitati :

1. reprezentarea DGASPC Vaslui in relatia cu copilul/tanarul;
2. gazduire pe perioada nedeterminata;
3. ingrijire personala: starea de sanatate a copilului/tanarului este permanent supravegheata, fiecare beneficiar fiind inscris la un cabinet de medicina de familie; pentru fiecare copil/tanar
4. activitati educative: functie de nivelul de dezvoltare individuala se desfasoara activitati educative specifice, auditii musicale, vizionare de emisiuni tv si discutarea acestora, insusirea deprinderilor de dans, conversatii constructive pe intelesul tinerilor, interpretari de roluri, pregatirea temelor pentru scoala, pregatirea pentru examenle care vor urma, vizite la anumite institutii din comunitate, participarea la spectacole oferite in cadrul comunitatii;
5. activitati pentru dezvoltarea autonomiei personale: efectuarea igienei corporale si ingrijirea obiectelor vestimentare, insusirea normelor sociale, formarea depronderilor de gestionare a bugetului propriu si de valorizare a muncii, de utilizare a mijloacelor de transport in comun, de valorizare a muncii si comunicare/ relationare cu adultii si grupul egal, etc.
6. activitati de socializare si relatii cu comunitatea;

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1. editarea de brosuri cu specificul CTF Husi ;
2. promovarea serviciului pe site-ul web al institutiei;
3. inscrierea serviciului pe harta serviciilor sociale judetene;
4. elaborarea de rapoarte de activitate anuale;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. participarea copiilor la serbari, spectacole, concursuri organizate in comunitate;
2. incheierea de parteneriate cu institutiile publice la nivelul comunitatii;
3. organizarea de activitati in colaborare cu unitati de invatamant si alte institutii publice locale;

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;

e) de administrare a resurselor materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. consiliere in ceea ce priveste gestionarea banilor de hrana, imbracaminte si a banilor de buzunar;
2. implicarea beneficiarului in aspecte legate de pastrarea bunurilor personale, bunurilor comune;
3. insusirea normelor de conduita vis-a-vis de igiena spatiului, igiena alimentatiei si igiena personala, administrarea corespunzatoare a fondurilor destinate acestor situatii.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Casa de tip familial Husi" funcţionează cu un număr de 9 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind

reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 34/2013 privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare Huşi, cu modificarile si completarile ulterioare, din care:

a) personal de specialitate de ingrijire si asistenta, personal de specialitate si auxiliar: 8 posturi;

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1 post;

c) voluntari: in conformitate cu solicitarile de voluntariat in conditiile legii.

(2) Personal de conducere: Conducerea Casei de tip familial Husi este asigurată de către un şef complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Husi.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 1 beneficiar.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare Huşi, din care face parte şi Casa de tip familial Huşi şi este format din:

a) sef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale DGASPC Vaslui ;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

e) intocmeste raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale DGASPC Vaslui, aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

l) reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;

m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

n) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

o) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şef complex:

a) propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;

b) asigura coordonarea activitatilor CSC Husi;

c) cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC Husi;

d) pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;

e) initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;

f) elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSC Husi si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;

g) elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Metodologia de Organizare si Functionare (MOF) a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).

h) revizuieste anual, sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Misiunea, MOF, NIF, PI, PAA;

i) participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;

j) elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;

k) elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;

l) intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;

m)desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;

n) avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;

o) avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;

p) avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;

q) avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;

r) asigura transport adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;

s) evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;

t) se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;

u) organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;

v) colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;

w)colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;

x) sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;

y) monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);

z) monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;

aa) asigura existenta unei baze de date operationale in complex;

bb) realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;

cc) realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;

dd) intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;

ee) propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;

ff) desemneaza persoanele care fac parte din comisia de receptie si persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

gg) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.

hh) desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;

ii) face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC Husi;

jj) promoveaza in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;

kk) participa la cursuri de formare si perfectionare;

ll) respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;

mm) indeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităţilor sociale ale complexului;

b) cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor complexului;

c) păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii/ tineri şi familia acestora;

d) participă la activităţile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii complexului şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul complexului cât şi în comunitate;

f) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea şi implementarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normelor Interne de Funcţionare (N.I.F.), Proiectului Instituţional (P.I.) şi a Planurilor Anuale de Acţiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcţionale 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 promoţionale: pliante, broşuri, afişe;

i) participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic şi monitorizează respectarea acestuia;

j) participă la întocmirea documentaţiei necesare acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune şefului de complex desemnările „persoanei de referinţă" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opţiunea beneficiarilor, potrivit dispoziţiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecţie;

n) coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;

p) monitorizează respectarea Contractului de rezidenţă ;

q) propune prin referat scris, transportul adecvat şi sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru sau alte deplasări necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

r) organizează periodic (cel puţin o data pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agenda cunoscută) şi întocmeşte procese-verbale cu privire la conţinutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

s) realizează la sfârşitul 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 instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecţia copilului;

v) sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui, şef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către D.G.A.S.P.C. Vaslui a situaţiei exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieşiri);

x) monitorizează transmiterea către D.G.A.S.P.C. Vaslui a performanţelor şcolare ale copiilor/tinerilor la sfârşitul fiecărui semestru scolar;

y) participă la realizarea la sfârşitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;

z) propune sancţiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb) face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul complexului.

(3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior, in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliar

(1) Personal de specialitate este:

a) psiholog (263411);

c) asistent social (263501);

d) lucrator social (341203);

e) infirmieră (532103)

(2) Atributii 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 psiholog:

a) respecta programul de lucru si regulamentul de ordine interioara;

b) respecta secretul profesional si etica profesionala;

c) participă la evaluarea iniţială a beneficiarilor Centrului de Recuperare şi a Casei de tip Familial;

d) primeşte copii plasaţi la Casa de tip Familial şi ajută la acomodarea acestora la noul mediu;

e) stabileşte un diagnostic (din punct de vedere psihologic) şi apoi un plan de recuperare şi reabilitare a beneficiarilor;

f) utilizează teste şi probe psihologice care să corespundă criteriilor psihometrice;

g) aplică teste pentru măsurarea inteligenţei, abilităţilor, aptitudinilor şi a altor caracteristici umane;

h) interpretează datele obţinute şi face recomandările pe care le consideră necesare;

i) elaborează şi conduce aplicarea planurilor de intervenţie specifică centrate pe sarcini precise (recuperarea şi reabilitarea beneficiarilor);

j) întocmeşte şi urmăreşte aplicarea prevederilor planului individualizat de protecţie;

k) observă conţinuu evoluţia recuperării şi reabilitării beneficiarilor, fapt ce permite individualizarea planurilor de recuperare şi reabilitare;

l) identifică căile de terapie, recuperare, compensare a funcţiilor şi proceselor psihice afectate;

m) asigură consiliere de specialitate atat beneficiarilor cat si parintilor acestora;

n) poate asigura consiliere de specialitate angajatilor unitatii;

o) colaborează şi interrelaţionează în interesul beneficiarului atât cu personalul unităţii, cât şi cu alţi specialişti;

p) desfăşoară activităţi care asigură dezvoltarea psihică, fizică şi la recuperarea şi reabilitarea beneficiarilor;

q) acordă sprijin colegilor în rezolvarea unor probleme pe care le întâmpină cu beneficiarii;

r) semnaleaza responsabilului unitatii si personalului avizat evolutia starii de sanatate si recuperare a beneficiarilor;

s) intocmeşte fişe de reevaluare periodice;

t) cunoaşte situaţia familială a beneficiarilor, are legături cu membrii familiei şi îi informează cu privire la nivelul de dezvoltare şi modul în care evoluează recuperarea acestora;

u) ajuta la combaterea discriminarii persoanelor cu handicap, avind ca finalitate cresterea standardelor de viata a persoanelor cu handicap institutionalizate si neinstitutionalizate;

v) se abate de orice forma de ordin manipulativ a metodelor si cunostintelor psihologice care ar contravene intereselor persoanei si eforturilor ei de dezvoltare;

w) actioneaza pentru stringerea de fonduri si sponsorizari pentru imbunatatirea conditiilor de trai si pentru o buna desfasurare a activitatilor de recuperare, reabilitare si educare a beneficiarilor;

x) raspunde cu promptitudine la solicitarile copiilor/tinerilor;

y) se ingrijeste de buna intretinere si folosirea mobilierului pe care il are in dotare;

z) are datoria de a asculta si ingriji cu calm, devotament pe fiecare copil/tinar;

aa) aplica si respecta normele de protectie a muncii si PSI;

bb) executa orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unitatii, in conformitate cu cerintele postului.

Atribuţii asistent social:

a) respecta secretul profesional si etica profesionala;

b) respecta programul de lucru si regulamentul de ordine interioara;

c) participa la evaluarea initiala a beneficiarilor Casei de Tip Familial;

d) primeste copiii/tinerii plasati la Casa de Tip Familial si ajuta la acomodarea acestora la noul mediu;

e) supravegheaza modul in care sunt respectate drepturile copiilor/tinerilor din Casa de Tip Familial si intocmeste referate atunci cand nu sunt respectate aceste drepturi;

f) pune la dispozitia D. G. A.S.P.C. Vaslui, date cu privire la situatia copiilor/ tinerilor protejati, precum si alte situatii solicitate;

g) asigura o baza de date privind copii din Casa de Tip Familial în functie de categorii de varsta, sex, handicap, an de studiu;

h) face demersuri pentru stabilirea si mentinerea contactului intre copil si parinti sau alte rude pana la gradul IV si stimuleaza actiunea de reintegrare a copilului in mediul familial;

i) tine evidenta vizitelor pentru copii/tinerii din Casa de Tip Familial;

j) in cazul copiilor vizitati, asigura membrilor familiei consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate;

k) reevalueaza si sustine in fata Comisiei Judetene pentru Protectia Copilului Vaslui periodic si ori de cate ori apar modificari, dosarele privind situatia psiho-sociala a copiilor/tinerilor aflati in Casa de Tip Familial;

l) Realizeaza studii de caz si anchete sociale;

m) consiliaza si sprijina copilul cu privire la pozitia sa fata de masura de protectie propusa, asigura asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;

n) intocmeste impreuna cu membrii echipei pluridisciplinare Planul individualizat de protectie (obiectivele, activitatile educational terapeutice propriu- zise, metodele si mijloacele utilizate, durata activitatilor, formele de reevaluare si revizuire a planului de interventie), pe baza unui proces de identificare a capacitatilor, competentelor, abilitatilor si performantelor sociale ale copiilor/tinerilor;

o) militeaza pentru promovarea imaginii de asistent social si pentru prestigiul institutiei;

p) respecta Codu Deontologic, in special caracterul confidential al activitatii de asistenta sociala;

q) adopta in relatiile cu copii un comportament familial de grija, protectie, intelegere ;

r) se informeaza in domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile ;

s) participa la cursuri de pregatire complementara, stagii de perfectionare ;

t) instiinteaza sub forma de referat, in timp util conducerea unitatii despre existenta oricaror nereguli, dificultati sau lipsuri, propunand masuri optime de rezolvare a acestora ;

u) ajuta la combaterea discriminarii persoanelor cu handicap, avind ca finalitate cresterea standardelor de viata a persoanelor cu handicap institutionalizate si neinstitutionalizatie;

v) actioneaza pentru stringerea de fonduri si sponsorizari pentru imbunatatirea conditiilor de trai si pentru o buna desfasurare a activitatilor de recuperare, reabilitare si educare a beneficiarilor;

w) raspunde cu promptitudine la solicitarile copiilor/tinerilor;

x) se ingrijeste de buna intretinere si folosirea mobilierului pe care il are in dotare ;

y) are datoria de a asculta si ingriji cu calm, devotanent pe fiecare copil/tinar;

z) aplica si respecata normele de protectia muncii si PSI;

aa) executa orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unitatii, in conformitate cu cerintele postului.

Atribuţii lucrator social:

a) sa respecte programul de lucru si Regulamentul de ordine interioara;

b) sa reacţioneaze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor;

c) sa respecte normele de conduită profesională şi socială;

d) la admiterea în unitate a copiilor precum şi ori de câte ori este nevoie aduce-la cunoştinţa acestora principalele reguli de organizare şi funcţionare 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 intervenţie privind nevoile educaţionale, nevoile de petrecere a timpului liber şi formare a deprinderilor de viaţă individuală;

g) reevaluează şi revizuieşte programele de intervenţie de la punctul anterior;

h) respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;

i) intocmeşte planificarea activităţilor educative şi de petrecere a timpului liber;

j) intocmeşte planuri pentru fiecare activitate educaţională;

k) desfăşoară o muncă susţinută pentru educarea copiilor, prin activităţi specifice pentru dezvoltarea vorbirii şi corectării ei;

l) desfăşoară muncă de grup şi individuală cu scopul de a corecta şi compensa deficienţele copiilor;

m) contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie, autoservire, respectarea normelor de igienă, la schimbarea lenjeriei de pat, curăţenia îmbrăcămintei, ordinea în dulapuri, dormitoare, etc;

n) asigură respectarea regimului zilnic al elevilor (deşteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);

o) se preocupă de creearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfăşurând activităţi specifice pe durata timpului de lucru;

p) dovedeşte în relaţiile cu copiii capacitate empatică si atitudine afectivă;

q) se preocupă de participarea tuturor copiilor la activităţi de terapie specifica;

r) supraveghează comportamentul copiilor în locuinţă, facându-le recomandările necesare ori de cate ori este cazul;

s) indrumă şi urmăreşte copiii în respectarea regimului de viaţă specific unei familii;

t) contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor igienico-sanitare, de ordine si curăţenie;

u) aplica si respecta normele de protecţie a muncii si PSI;

v) înştiinţează în timp util şeful ierarhic superior despre existenta unor nereguli, dificultăţi sau lipsuri;

w) respecta Codul Deontologic - în special caracterul confidential de asistenţă socială;

x) executa orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unitatii, in conformitate cu cerintele postului.

Atribuţii infirmiera:

a) însoţeşte persoanele îngrijite la îndeplinirea activităţilor vieţii cotidiene şi efectuează îngrijiri legate de funcţii de întreţinere şi continuitate a vieţii;

b) 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;

c) asigură igiena şi spaţiul de viaţă a persoanei îngrijite;

d) asigurarea hidratării şi a alimentaţiei corespunzătoare a persoanei îngrijite;

e) stimularea participării persoanei îngrijite la activităţile zilnice;

f) transportul şi însoţirea persoanei ingrijite etc. respectând permanent drepturile şi confidenţialitatea privind evoluţia stării de sănătate a persoanei ingrijite;

g) respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
h) supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite;
i) alimentarea şi hidratarea a persoanei îngrijite;
j) igienizarea spaţiului în care se află persoana îngrijită;
k) acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite;
l) transportarea rufăriei;
m)transportul persoanelor îngrijite;
n) să menţină curăţenia;
o) să anunţe de îndată conducerii orice neregula constatată;
p) să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;
q) să aducă la cunoştinţa de îndată conducerii accidentele de munca suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi;
r) să informeze de îndată conducerea despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;
s) să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
t) respectă şi apară drepturile beneficiarilor.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc, şi este:
a) muncitor calificat spalatorie.
Atributii muncitor calificat spalatorie:
a) asigură şi întreţine curăţenia;
b) asigură respectarea cu stricteţe a normelor igienico-sanitare;
c) asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului din;
d) executa spalarea si uscarea inventarului moale din dotarea centrului;
e) pastrează în cadrul complexului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi şi ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
f) efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusive analizele medicale obligatorii;
g) are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
h) cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii;
i) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
j) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
k) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
l) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
m) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului;

b) donatii, sponsorizari sau alte contributii ale persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
c) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
d) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.





Anexa nr. 31
la Regulament

REGULAMENT
de organizare si functionare al serviciului social si de zi "Centrul de Recuperare a Copilului cu Dizabilitati Neuro-Psiho-Motorii " din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Husi

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de Organizare si Functionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de recuperare a copilului cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii Huşi", aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Vaslui nr. 60/2005 privind închiderea Centrului de plasament Fălciu, înfiinţarea de case şi a unui centru de protecţie de tip familial a copilului şi transformarea unor posturi din statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a judeţului Vaslui, cu modificarile si completarile ulterioare, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime aplicabile, asigurând accesul persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, pentru membrii familiei beneficiarilor.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de recuperare a copilului cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii Huşi" , cod serviciu social 8891CZ-C III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generala de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 001045, eliberat la data de 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată, cu sediul in Str. Toma Kisacov, nr.18, mun. Huşi, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de recuperare a copilului cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii Huşi" este de a asigura asistenta socio-psihoeducativa, suport social, recuperare si reabilitare in regim ambulatoriu pentru copii cu dizabilitati neuro-psiho-motorii, deficienta mintala si /sau deficiente asociate usoare, medii si grave in vederea integrarii sociale, prevenirii abandonului sau institutionalizarii copiilor.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de recuperare a copilului cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii Huşi," funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul nr. 25/ 9 martie 2004 pentru aprobarea

Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilitati; Ordinul privind aprobarea ghidului metodologic pentru evaluarea copilului cu dizabilitati si incadrarea intr-un grad de handicap H.T. 18/3989/416/142 din 2003, Legea 202/2002, republicata.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilitati.

(3) Serviciul social " Centrul de recuperare a copilului cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii Huşi", este înfiinţat prin Hotararea Consiliului Judetean Vaslui nr. 60/2005privind închiderea Centrului de plasament Fălciu, înfiinţarea de case şi a unui centru de protecţie de tip familial a copilului şi transformarea unor posturi din statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a judeţului Vasluişi funcţionează în cadrul Complexul de Servicii Comunitare Huşi, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copiluiui Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de recuperare a copilului cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii Huşi " se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 recuperare a copilului cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii Huşi" sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește 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 capacitatea de exerciţiu;

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 potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de recuperare a copilului cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii Huşi sunt:
a) copii cu dizabilităţi care beneficiază de masura de protectie - plasament la Casa de tip Familial Husi;
b) copiii cu dizabilitati care se afla in familia naturala sau substitutiva din Municipiul Husi si zonele aferente;
c) parintii, reprezentantii legali, precum si alte persoane care au in ingrijire copii cu dizabilitati.

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru :

a) Acte necesare: dispozitia de acordare servicii emisa de conducatorul institutiei ;hotarea de incadrre in grad de handicap si anexele (certificat de incadrare si plan de recuperare);certificatul de incadrare in grad de handicap; hotararea de incadrare; planul de recuperare; cerere de solicitare servicii; copie acte stare civila copil si reprezentant legal; raport de ancheta sociala a familiei;

b) Criterii de eligibilitate: Copii cu dizabilitati cu varsta 0-18 ani.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor sunt :

a) Încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea serviciului;
b) Modificarea Planului de Recuperare
c) Atingerea obiectivelor din Planul de Recuperare (recuperarea copilului)
d) Nerespectarea prevederilor contractului şi instituirea unei măsuri de protecţie specială;
e) Împlinirea vârstei de 18 ani;
f) Oferirea serviciilor de către o altă instituţie;
g) Încetare la solicitarea părinţilor;
h)Decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de recuperare a copilului cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii 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 recuperare a copilului cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii 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.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele functii ale serviciului social "Centrul de recuperare a copilului cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii Huşi" sunt urmatoarele:

a) de furnizarea a serviciilor sociale prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. de recuperare. Recuperarea este procesul format din interventia si metoda prin care copilul cu nevoi speciale, de-a lungul mai multor etape, poate ajunge la diminuarea dizabilitatilor proprii.
2. de terapie. Se recurge la terapia centrata pe persoana, terapie cognitiva, logopedie, kinetoterapie, terapie psihomotrica si de abilitare manuala, ocupationala, ludica.
3. de compensare, care vizeaza echilibrarea, suplinirea unui deficit.
4. de invatare. Un ansamblu educational bine structurat si adaptat necesitatilor si caracteristicilor itelectual-afective ale copiilor cu dizabilitati, poate oferi prilejuri de stimulare, antrenare si recuperare a capacitatii lor.
5. de prevenire. Avind in vedere rolul factorilor genetici biologici, fiziologici, psihologici, educationali si sociali in generarea deficientelor neoro-psiho-motorii, masurile de prevenire constituie primele actiuni ale ansamblului terapeutic
6. de consiliere si informare. Se faciliteaza astfel accesul la informatie cu caracter practic.

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

1. editarea de brosuri cu specificul Complexului de Servicii Comunitare Husi
2. promovarea serviciului pe site-ul web al institutiei;
3. inscrierea serviciului pe harta serviciilor sociale judetene;
4. elaborarea de rapoarte de activitate anuale;

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. participarea copiilor la serbari, spectacole, concursuri organizate in comunitate;
2. incheierea de parteneriate cu institutiile publice la nivelul comunitatii;
3. organizarea de activitati in colaborare cu unitatea de invatamant si alte institutii publice locale;

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;

e) de administrare a resurselor materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1.gestionarea eficientă a a resurselor tehnice si informationale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3.se preocupă de cresterea performantelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de recuperare a copilului cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii Huşi" funcţionează cu un număr de 17 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii nr. 34/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare Huşi, cu modificarile si completarile ulterioare, din care:

a) personal de specialitate de ingrijire si asistenta, personal de specialitate si auxiliar: 12 posturi;
b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5 posturi;
c) voluntari: in conformitate cu solicitarile de voluntariat in conditiile legii.

(2) Personal de conducere: Conducerea Centrului de recuperare a copilului cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii Huşi este asigurată de către un şef complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Husi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 1 beneficiari pe intreg Complexul de Servicii Comunitare Husi.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare Huşi, din care face parte şi Centrul de recuperare a copilului cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii Huşi şi este format din:

a) sef complex;
b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale DGASPC Vaslui ;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

e) intocmeste raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale DGASPC Vaslui, aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

l) reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;

m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

n) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

o) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şef complex:

a) propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;

b) asigura coordonarea activitatilor CSC Husi;

c) cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSC Husi;

d) pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;

e) initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;

f) elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSC Husi si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;

g) elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Metodologia de Organizare si Functionare (MOF) a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).

h) revizuieste anual, sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Misiunea, MOF, NIF, PI, PAA;

i) participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;

j) elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;

k) elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;

l) intocmeste documentatia necesara acreditarii/licentieii serviciilor furnizate de complex;

m)desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;

n) avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;

o) avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;

p) avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;

q) avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;

r) asigura transport adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;

s) evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;

t) se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;

u) organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;

v) colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;

w) colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;

x) sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;

y) monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari-iesiri);

z) monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;

aa) asigura existenta unei baze de date operationale in complex;

bb) realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;

cc) realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;

dd) intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;

ee) propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;

ff) desemneaza persoanele care fac parte din comisia de receptie si persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;

gg) desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.

hh) desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;

ii) face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSC Husi;

jj) promoveaza in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;

kk) participa la cursuri de formare si perfectionare;

ll) respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;

mm) indeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităţilor sociale ale complexului;

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

b) cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor complexului;

c) păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii/ tineri şi familia acestora;

d) participă la activităţile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii complexului şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul complexului cât şi în comunitate;

f) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea şi implementarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normelor Interne de Funcţionare (N.I.F.), Proiectului Instituţional (P.I.) şi a Planurilor Anuale de Acţiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcţionale 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 promoţionale: pliante, broşuri, afişe;

i) participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic şi monitorizează respectarea acestuia;

j) participă la întocmirea documentaţiei necesare acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune şefului de complex desemnările „persoanei de referinţă" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opţiunea beneficiarilor, potrivit dispoziţiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;

m)participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecţie;

n) coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P., P.M.I. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;

p) monitorizează respectarea Contractului de rezidenţă ;

q) propune prin referat scris, transportul adecvat şi sigur pentru fiecare copil la fiecare din centru sau alte deplasări necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

r) organizează periodic (cel puţin o data pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agenda cunoscută) şi întocmeşte procese-verbale cu privire la conţinutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

s) realizează la sfârşitul 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 instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecţia copilului;

v) sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui, şef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w)monitorizează transmiterea lunară către D.G.A.S.P.C. Vaslui a situaţiei exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieşiri);

x) monitorizează transmiterea către D.G.A.S.P.C. Vaslui a performanţelor şcolare ale copiilor/tinerilor la sfârşitul fiecărui semestru scolar;

y) participă la realizarea la sfârşitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;

z) propune sancţiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb) face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul complexului.

(3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior, in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliary

(1) Personal de specialitate este:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) sociolog (263201);

d) fiziokinetoterapeut (226401);

e) asistent medical (222101);

f) pedagog de recuperare (235205);

g) maseur (325501);

g) lucrator social (532908).

(2) Atributii 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 asistent social:

a) respecta secretul profesional si etica profesionala;

b) respecta programul de lucru si regulamentul de ordine interioara;

c) participa la evaluarea initiala a beneficiarilor Centrului de Recuperare ;

d) supraveghrază modul in care sunt respectate drepturile copiilor/tinerilor din Centrul de Recuperare si intocmeste referate atunci cand nu sunt respectate aceste drepturi;

e) pune la dispozitia Serviciului pentru probleme de protecţie de tip Rezidenţial şi protecţia copilului cu Handicap, şi nu numai, date cu privire la situaţia copiilor/tinerilor protejaţi, precum şi alte situaţii solicitate;

f) asigură o bază de date privind copii din Centru de Recuperare în funcţie de judeţul de proveniență, categorii de vârstă, sex, handicap, an de studiu;

g) asigură membrilor familiilor beneficiarilor consiliere, suport şi orientare spre alte instituţii specializate;

h) realizează studiu de caz şi anchete sociale ;

i) consiliază şi sprijină copilului cu privire la poziţia sa faţă de măsura de protecţie propusă, asigură asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

j) întocmeşte împreună cu membrii echipei pluridisciplinare planul individualizat de protectie (obiectivele, activităţile educaţional terapeutice propriu- zise, metodele şi mijloacele utilizate, durata activităţilor, formele de reevaluare şi revizuire a planului de intervenţie.) pe baza unui proces de identificare a capacităţilor, competenţelor, abilităţilor şi, performanţelor sociale ale copiilor/tinerilor;

k) respectă Codul Deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii de asistenţă socială;

l) adoptă în relaţiile cu copii un comportament familial de grijă, protecţie, înţelegere

m) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

n) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

o) înştiinţează sub formă de referat, în timp util conducerea unitatii despre existenţa oricăror nereguli, dificultăţi sau lipsuri, propunând măsuri optime de rezolvare a acestora ;

p) ajuta la combaterea discriminarii persoanelor cu handicap, avind ca finalitate cresterea standardelor de viata a persoanelor cu handicap institutionalizate si neinstitutionalizate;

q) raspunde cu promptitudine la solicitarile copiilor/tinerilor;

r) are datoria de a asculta si ingriji cu calm, devotament pe fiecare copil/tinar;

s) îndeplineste si alte atributii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, cuprinse in fisa postului.

Atribuţii psiholog:

a) respecta secretul profesional si etica profesionala;

b) participa la evaluarea initiala a beneficiarilor Centrului de Recuperare;

c) primeste copiii/tinerii plasati la Centru de Recuperare si ajuta la acomodarea acestora la noul mediu;

d) stabileste un diagnostic (din punct de vedere psihologic) si apoi un plan de recuperare si reabilitare a beneficiarilor;

e) utilizeaza teste si probe psihologice care sa corespunda criteriilor psihometrice;

f) aplica teste pentru masurarea inteligentei, abilitatilor, aptitudinilor si a altor caracteristici umane;

g) interpreteaza datele obtinute si face recomandarile pe care le considera necesare;

h) elaboreaza si conduce aplicarea planurilor de interventie specifica centrate pe sarcini precise (recuperarea si reabilitarea beneficiarilor);

i) intocmeste si urmareste aplicarea prevederilor planului individualizat de protectie;

j) observa continuu evolutia recuperarii si reabilitarii beneficiarilor, fapt ce permite individualizarea planurilor de recuperare si reabilitare;

k) identifica caile de terapie, recuperare, compensare a functiilor si proceselor psihice afectate;

l) asigura consiliere de specialitate atit beneficiarilor cit si parintilor acestora;

m) colaboreaza si interrelationeaza in interesul beneficiarului atit cu personalul unitatii, cit si cu alti specialisti;

n) desfasoara activitati care asigura dezvoltarea psihica, fizica si recuperarea / reabilitarea beneficiarilor;

o) semnaleaza responsabilui unitatii si personalului avizat evolutia starii de sanatate si recuperare a beneficiarilor;

p) intocmeste fise de reevaluare periodice;

q) cunoaste situatia familiala a beneficiarilor, are legaturi cu membrii familiei si ii informeaza cu privire la nivelul de dezvoltare si modul in care evolueaza recuperarea acestora;

r) ajuta la combaterea discriminarii persoanelor cu handicap, avind ca finalitate cresterea standardelor de viata a persoanelor cu handicap institutionalizate si neinstitutionalizate;

s) se abate de orice forma de ordin manipulativ a metodelor si cunostintelor psihologice care contravin intereselor persoanei si eforturilor ei de dezvoltare;

t) raspunde cu promptitudine la solicitarile copiilor/tinerilor;

u) are datoria de a asculta si ingriji cu calm, devotament pe fiecare copil/tinar;

v) indeplineste si alte atributii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil cuprinse in fisa postului.

Atributii sociolog:

a) respecta secretul profesional si etica profesionala;

b) respecta programul de lucru si regulamentul de ordine interioara;

c) participa la evaluarea initiala a beneficiarilor Centrului de Recuperare ;

d) supraveghrază modul in care sunt respectate drepturile copiilor/tinerilor din Centrul de Recuperare si intocmeste referate atunci cand nu sunt respectate aceste drepturi;

e) pune la dispozitia Serviciului pentru probleme de protecţie de tip Rezidenţial şi protecţia copilului cu Handicap, şi nu numai, date cu privire la situaţia copiilor/tinerilor protejaţi, precum şi alte situaţii solicitate;

f) asigură o bază de date privind copii din Centru de Recuperare în funcţie de domiciliul de provenienta, categorii de vârstă, sex, handicap, an de studiu;

g) asigură membrilor familiilor beneficiarilor consiliere, suport şi orientare spre alte instituţii specializate;

h) consiliază şi sprijină copilului cu privire la poziţia sa faţă de măsura de protecţie propusă, asigură asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei ;

i) întocmeşte împreună cu membrii echipei pluridisciplinare planul individualizat de protectie (obiectivele, activităţile educaţional terapeutice propriu- zise, metodele şi mijloacele utilizate, durata activităţilor, formele de reevaluare şi revizuire a planului de intervenţie.) pe baza unui proces de identificare a capacităţilor, competenţelor, abilităţilor şi, performanţelor sociale ale copiilor/tinerilor;

j) respectă Codul Deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii de asistenţă socială;

k) adoptă în relaţiile cu copii un comportament familial de grijă, protecţie, înţelegere;

l) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

m) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

n) înştiinţează sub formă de referat, în timp util conducerea unitatii despre existenţa oricăror nereguli, dificultăţi sau lipsuri, propunând măsuri optime de rezolvare a acestora;

o) ajuta la combaterea discriminarii persoanelor cu handicap, avind ca finalitate cresterea standardelor de viata a persoanelor cu handicap institutionalizate si neinstitutionalizate;

p) raspunde cu promptitudine la solicitarile copiilor/tinerilor;

r) are datoria de a asculta si ingriji cu calm, devotament pe fiecare copil/tinar;

s) îndeplineste si alte atributii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, cuprinse in fisa postului.

Atribuţii fiziokinetoterapeut:

a) respecta secretul profesional si etica profesionala;

b) participa la evaluarea initiala a beneficiarilor Centrului de Recuperare;

c) stabileste programul de recuperare folosind metodologia si aplicarea corecta a mijloacelor specifice de tratament prin miscare in functie de diagnostic si starea prezenta a copilului/tinarului;

d) realizeaza o colaborare directa, nemijlocita, sincera intre el si copil/tinar, colaborare care sa fie exprimata printr-o consiliere privind problemele cu care se confrunta fiecare copil/tinar;

e) sa se adapteze la ritmul copiilor/tinerilor si nu invers, ii antreneaza la viata in grup si ii formeaza deprinderi de viata independenta;

f) sa elimine atmosfera de stress si sa creeze intre el si copil/tinar un climat tonifiant de incredere reciproca;

g) in ceea ce priveste activitatile cu copiii/tinerii sa acorde un ajutor diferenţiat fiecarui copil/tinar tinind cont de calitatea si cantitatea de informatii;

h) sa contribuie la dezvoltarea personalitatii copilului/tinarului;

i) raspunde cu promptitudine la solicitarile copiilor/tinerilor;

j) individualizeaza programul de tratament si urmareste atent evoluţia copilului/tinarului in vederea optimizarii actului de recuperare;

k) intocmeste periodic fise de evaluare a progreselor inregistrate de copil/tinar;

l) intocmeste si urmareste aplicarea prevederilor programului de interventie specifica;

m) intocmeste si urmareste aplicarea prevederilor planului individualizat de protectie;

n) semnaleaza conducerea unitatii si personalul avizat asupra evolutiei starii de sanatate si recuperare a beneficiarilor;

o) controleaza si supravegheaza permanent starea de curatenie din cabinet;

p) se asigura de integritatea si functionalitatea suprafetei salii de gimnastica, care nu trebuie sa fie alunecoasa, sa nu prezinte denivalari ce pot produce alunecari;

q) asigura dezinfectarea de cel putin doua ori pe zi a suprafetei salii de gimnastica si a aparatelor cu o solutie slab dezinfectanta;

r) se asigura de functionarea si integritatea aparatelor din sala de gimnastica si de fizioterapie pentru a evita accidentele;

s) raspunde cu promptitudine la solicitarile copiilor/tinerilor;

t) comunica si colaboreaza permanent cu familia copiilor/tinerilor beneficiari ai Centrului de Recuperare

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

u) ajuta la combaterea discriminarii persoanelor cu handicap, avind ca finalitate cresterea standardelor de viata a persoanelor cu handicap institutionalizate si neinstitutionalizate;

v) are datoria de a asculta si ingriji cu calm, devotament pe fiecare copil/tinar;

w) indeplineste si alte atributii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, cuprinse in fisa postului.

Atribuţii asistent medical:

a) efectuarea triajului epidemiologic al copiilor din centru saptamanal;

b) colaboreaza cu instructorul de educatie si parintii pentru intocmitea unor programe de educatie pentru sanatate (prevenire imbolnavirilor, formarea deprinderilor corecte de igiena personala, autoservire in ceeea ce priveste alimentatia si viata sanatoasa, acordarea primului ajutor);

c) efectueaza periodic (de doua ori pe saptamana) control general privind starea de igiena si sanatate a copiilor in centru;

d) mentine relatii cu medicii de familie la care sunt inscrisi copii si se asigura ca acestia sa beneficieze de asistenta necesara;

e) executa pe baza prescriptiilor, explorarilor diagnostice, tratamentele, vaccinarile si dupa caz procedurile medicale si masurile de recuperare, respectand recomandarile medicului;

f) informeaza parintii in cazul aparitiei primelor semne de imbolnavire;

g) anunta in timp util serviciul de salvare in cazuri exceptionale urmarind evolutia starii de sanatate a acestuia;

h) informeaza in timp util seful de centru cu privite la orice abateri de la normele igienico-sanitare aparute in unitate venind cu propuneri pentru remedirea acestora;

i) respecta secretul profesional si etica profesionala;

j) are datoria de a asculta si ingriji cu calm, devotament pe fiecare copil;

k) ajuta la combaterea discriminarii persoanelor cu handicap, avind ca finalitate cresterea standardelor de viata a persoanelor cu handicap institutionalizate si neinstitutionalizate;

l) asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucreaza;

m) se formeaza in domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

n) participa la cursuri de pregatire complementara, stagii de perfectionare;

o) cunoaste si respecta legile referitoare la infectiile nosocomiale;

p) indeplineste si alte atributii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil, cuprinse in fisa postului.

Atribuţii pedagog de recuperare:

a) participa la primirea copiilor in centrul de recuperare pentru copii cu dizabilitati neuro-psiho-motorii medii si severe impreuna cu asistentul social, psihologul, logopedul, asistentul medical contribuind la evaluarea initiala;

b) stimuleaza capacitatile de comunicare ale copiilor prin crearea unui climat de incredere si respect reciproc;

c) participa la dezvoltarea sentimentului de apartenenta la grup, precum si sentimentul de intelegere si acceptare a propriei istorii;

d) participa la formarea si dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum si constientizarea locului si rolului sau ca individ in cadrul colectivitatii in care traieste si in comunitate;

e) ofera sprijin si suport la pregatirea temelor scolare;

f) participa la implicarea copiilor in procesul de luare a deciziilor, de consultare in stabilirea Programului Personalizat de Interventie in functie de varsta si gradul de maturitate psihologica;

g) realizeaza programul de activitati instructiv-educative;

h) se preocupa permanent de educarea, socializarea si dezvoltarea afectiva a copilului;

i) mentine permanent legatura cu familia sau cu asistentul maternal profesionist;

j) desfasoara activitati ludice, recreative, ocupationale, sportive, culturale;

k) observa si evalueaza sistematic evolutia psiho-cognitiva a copilului;

l) identifica problemele copilului si gaseste solutii de rezolvare a acestora impreuna cu echipa pluridisciplinara a centrului;

m) participa la elaborarea si derularea proiectului personalizat de interventie al copilului, asigurandu-i acestuia un climat de siguranta si securitate,

n) respecta secretul profesional si etica profesionala;

o) are datoria de a asculta cu calm, devotament pe fiecare copil;

p) ajuta la combaterea discriminarii persoanelor cu handicap, avand ca finalitate cresterea standardelor de viata a persoanelor cu handicap institutionalizate si neinstitutionalizate;

r) se formeaza in domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

s) participa la cursuri de pregatire complementara, stagii de perfectionare;

ş) indeplineste si alte atributii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabile cuprinse in fisa postului.

Atributiile maseur:

a) participă activ la evaluarea somatică şi funcţională;

b) participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea Inventarului de obiective necesar întocmirii dosarului terapeutic al beneficiarului admis în terapie;

c) întocmeşte Rapoartele de evaluare şi Programele de Abilitare - Reabilitare (specifice terapiei) necesare completării dosarului terapeutic al beneficiarului admis în terapie;

d) aplică manevrele, tehnicile şi procedeele specifice calificării, conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;

e) informează aparţinătorii legali despre modul cum se poate interveni la domiciliu (acolo unde este cazul);

f) evaluează şi reevaluaează în timp progresele - regresele făcute de beneficiar, adaptând activităţile în funcţie de nevoile acestuia;

g) respectă secretul profesional şi codul de etică profesională;

h) asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

i) asigură şi răspunde de păstrarea şi folosirea corectă a dotărilor în folosinţa: aparatură, mobilier, consumabile, etc

j) efectuează periodic control aspra stării de sănătate personală;

k) cunoaşte şi respectă Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul C.R.C.D. Husi;

l) participă la cursuri de formare şi perfecţionare;

m) păstrează în cadrul centrului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi;

n) informează şeful ierarhic cu privire la orice problemă apărută.

Atributii lucrator social:

a) coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din cadrul modulului în care funcţionează;

b) completează "Caietul educatorului" în care vor nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaţionale urmărite, activităţile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, terapiile recuperatorii de care beneficiază (kinetoterapie, logopedie, etc.), atitudinea beneficiarului, preferinţele sale, precum şi orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PIP, PIS şi îngrijire sau a Programului de activităţi;

c) efectuează planificarea activităţii educative şi recreative a grupei;

d) răspunde de integritatea fizică şi psihică a beneficiarului în timpul zilei;

e) este permanent la dispoziţia beneficiarului ca o persoană de referinţă care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;

f) testează interesul beneficiarilor din grupa sa pentru anumite activităţi de timp liber;

g) stimulează creativitatea, autonomia, comunicarea;

h) organizează şi animă activităţile sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, distractive;

i) organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaştere a acesteia;

j) întocmeşte iniţial un plan de activitate şi un raport de activitate la finalul acesteia (pentru fiecare activitate desfăşurată);

k) participa la primirea beneficiarilor în Centru împreuna cu asistentul social, psihologul, asistentul medical, contribuind la realizarea raportului de caz;

l) participă la dezvoltarea sentimentului de apartenenţă la grup, precum şi sentimentul de înţelegere şi acceptare a propriei istorii;

m) desfasoara activitati de invatarea si dezvoltarea deprinderilor de igiena personala;

n) păstrează în cadrul complexului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi şi ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

o) efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusive analizele medicale obligatorii;

p) are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;

q) cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

r) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;

s) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii ;

t) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

u) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

v) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc, şi este:

a) îngrijitoare;

b) muncitor calificat întreţinere;
c) şofer;
d) paznic.

Atribuţii îngrijitoare:

a) asigură şi întreţine curăţenia în complex;
b) asigură respectarea cu stricteţe a normelor igienico-sanitare;
c) asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului;
d) executa spalarea si uscarea inventarului moale din dotarea centrului;
e) pastrează în cadrul complexului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi şi ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
f) efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusive analizele medicale obligatorii;
g) are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
h) cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
i) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
j) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
k) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
l) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
m) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii muncitor calificat întreţinere:

a) primeste pe subinventar si răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea sectorului, de buna funcţionare a acestora şi sesizează la timp orice defecţiuni aparute în exploatarea lor;
b) asigură întreţinerea clădirilor, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;
c) întocmeşte necesarul de materiale de întreţinere si îl aduce la cunoştinţa administratorului unităţii;
d) asigură funcţionarea corespunzătoare a instalaţiilor din unitate;
e) primeşte şi răspunde de materialele pentru protectia muncii: cizme, şorturi, gratare având obligaţia să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;
f) răspunde de asigurarea ordinei şi a curăţeniei din curtea unităţii;
g) participă la şedinţele de instruire pentru protecţia muncii, respectând normele în vigoare;
h) răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului verde;
i) efecteuează lucrări de reparaţii curente în unitate;
j) nu permite accesul în complex a persoanelor străine şi nici introducerea altor materiale din afara complexului;
k) păstrează în cadrul complexului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi şi ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
l) efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analizele medicale obligatorii;
m) are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
n) cunoaşte şi respectă standardele minime obligatorii şi cadrul legislativ adresat

segmentului de activitate;

o) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare Interioară, Normele Interne de Funcţionare, Codul Etic;

p) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;

q) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

r) participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

s) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii şofer:

a) cunoaste si respecta legile de circulatie rutiera, precum si cele de siguranta in trafic;

b) intretine in buna stare de functionare sau conservare, dupa caz, a autovehiculului primit in inventar;

c) remediaza unele defectiuni ce nu necesita interventia unitatilor specializate;

d) efectueaza curse numai cu acordul conducerii unitatii;

e) pleaca in cursa numai dupa ce se face inmanarea tuturor documentelor legale necesare;

f) raspunde de integritatea si securitatea persoanelor transportate;

g) intocmeste zilnic foile de parcurs;

h) asista la efectuarea reparatiilor autovehicului in unitatile specializate;

i) confirma devizul de lucrari al reparatiilor efectuate in unitatile specializate;

j) executa orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unitatii.

Atribuţii paznic:

a) asigura securitatea clădirii;

b) supraveghează obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază;

c) cunoaşte locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului;

d) răspunde de integritatea dotărilor din cadrul complexului;

e) interzice accesul oricărei persoane străine în complex în afara orelor stabilite prin program, cu excepţia personalului complexului şi a persoanelor autorizate;

f) respectă graficul de schimbare a turelor aprobat de şeful de complex;

g) întocmeşte procesul verbal de desfăşurare a activităţii, în caz de nereguli va raporta toate constatarile, în scris, şefului de complex;

h) înştiinţează imediat şeful de complex şi conducerea DGASPC despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului;

i) este interzisă prezentarea la servici sub influenţa băuturilor alcoolice, sau consumul în timpul serviciului;

j) interzice accesul oricărei persoane salariate aflate sub influenţa alcoolului, şi anunţă şeful de complex;

k) în caz de icendiu sună la **112** şi la şeful de complex, după care ia măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor şi a bunurilor;

l) poartă semne distinctive în timpul serviciului;

m) în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare, reţele electrice sau telefonice aduce la cunoştinţa celor în drept şi să ia primele măsuri de limitare a pagubelor;

n) respectă "atribuţiile personalului de pază" aşa cum sunt scrise în planul de pază al unităţii, precum şi normele legale în vigoare privitore la paza bunurilor, a obiectivelor şi protecţia persoanelor;

o) răspunde de neregulile constatate în timpul programului sau de lucru;

p) este obligatorie predarea sectorului în cazul plecării în concediu de odihnă sau a părăsirii locului de muncă din diferite motive;

q) în funcţie de nevoile unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini

repartizate de conducerea unității în condițiile legii;

r) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

s) în relațiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înțelegere a nevoilor lor;

t) se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

u) păstrează secretul profesional;

v) participă la toate acțiunile de instruire și perfecționare;

w)cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și Regulamentul de Ordine Interioară;

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

y) îndeplinește și alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerințele postului.

ARTICOLUL 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;

b) donatii, sponsorizari sau alte contributii ale persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;

c) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;

d) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Anexa nr. 32
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: „Centrul de Recuperare si Reabilitare pentru Copii Falciu"

ARTICOLUL 1
Definitie

(1) Regulamentul de organizare si functionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de recuperare si reabilitare pentru copii Falciu", aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Vaslui nr. 92/2005 privind infiintarea Centrelor de ingrijire si asistenta pentru persoanele varstnice Giurcani, reabilitare si recuperare pentru copilul cu handicap Falciu si de asistenta sociala si support pentru femeia gravida predispusa la abandonul copilului Barlad, in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului, si dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de recuperare si reabilitare pentru copii Falciu", cod serviciu 8790CR-C-I, este infiintat si administrat de furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată, cu sediul in comuna Falciu, sat Falciu, jud. Vaslui, DN 24 A, soseaua Husi – Barlad.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Serviciul social "Centrul de recuperare si reabilitare pentru copii Falciu" are scopul de a asigura accesul copiilor aflati in dificultate, separati temporar sau definitiv de parintii lor la gazduire pe perioada determinate, educatie, consiliere sociala si psihologica, promovare de relatii sociale (socializare), promovare si cooperare sociala, socializare si petrecere a timpului liber, servicii de baza pentru activitatile zilnice, servicii de support pentru activitatile instrumentale ale vietii de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei si suplimentelor nutritive, sprijin de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza, reintegrare familial si comunitara, alte servicii de suport pentru diferite situatii de dificultate, in baza masurii de plasament in regim de urgenta dispusa de catre directorul general al institutiei/ pe cale de ordonanta presedintiala, sau a masurii de plasament dispuse de catre comisia pentru protectia copilului Vaslui.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul social "Centrul de recuperare si reabilitare pentru copii Falciu" functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 cu modificarile ulterioare, Legea nr. 272/2004 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Conventia ONU cu privire la drepturile copilului, Legea nr. 448/2006 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul Ministrului nr. 21 privind Standardele minime obligatoriipentru serviciile de tip rezidential , Hotararea nr. 118/19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale, Ghidul metodologic de implementare a S.M.O. pentru serviciile de tip rezidential, Standardele de calitate privind protectia copilului in centrele de plasament, Ordinul Secretarului de Stat al A.N.P.C.A nr. 177/2003 pentru aprobarea S.M.O. pentru telefonul copilului, Centrul de consiliere pentru copilul abuzat,neglijat si Centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abandonului, neglijarii si exploatarii copilului, Legea nr. 203/2000 pentru ratificarea Conventiei Internationale a Muncii nr. 182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme de munca ale copiilor si actiune imediata pentru indepartarea acestora, Ordonanta guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului nr. 31/2015 privind Standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip residential.

(3) Serviciul social " Centrul de recuperare si reabilitare pentru copii Falciu" este infiintat prin Hotararea Consiliului Judetean Vaslui nr. nr. 92/2005 privind infiintarea Centrelor de ingrijire si asistenta pentru persoanele varstnice Giurcani, reabilitare si recuperare pentru copilul cu handicap Falciu si de asistenta sociala si support pentru femeia gravida predispusa la abandonul copilului Barlad şi funcţionează în cadrul Complexul de Servicii Comunitare Huşi, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de recuperare si reabilitare pentru copii Falciu" se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul " Centrului de recuperare si reabilitare pentru copii Falciu" sunt urmatoarele:

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

b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protectiei impotriva abuzuluisi exploatarii persoanei beneficiare;

d) deschiderea catre comunitate;

e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamamt si capacitate de exercitiu;

h) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;

i) promovarea unui model de ingrijire familial a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai idependent;

l) incurajarea initiativelor individuale ale persoanei beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;

m) asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;

o) primordiabilitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitate de integrare sociala si implicare active in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenta sociala.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in "Centrul de recuperare si reabilitare pentru copii Falciu" sunt copii cu varsta cuprinsa intre 10 si 26 ani, de ambele sexe, cu sau fara dizabilitati, care frecventeaza invatamantul de masa sau special.

(2) Conditiile de acces/admitere in centru sunt urmatoarele:

a) acte necesare: dispozitia directorului general al insitutiei de plasare a copilului in regim de urgenta/hotararea comisiei pentru protectia copilului/ hotarare judecatoreasca, hot. de incadradre in grad de handicap, acte de stare civila copil si parinti in copie, planul indididualizat de protectie, raportul de ancheta psiho – sociala a familiei, planul de servicii, aviz epidemiologic, orice acte, informatii utile intelegerii personalitatii copilului.

b) criterii de admitere in "Centrul de recuperare si reabilitare pentru copii Falciu": varsta beneficiarului sa fie cuprinsa intre 10-26 ani, sa poata sa fie inscris sau sa poata urma o forma de invatamant de masa sau special (functie de orientarea scolara), sa aiba stabilita o masura de protectie speciala prevazuta de legislatia in vigoare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: inlocuirea masurii de protectie speciala cu o masura intr-un alt tip serviciu; reintegrarea in familia biologica; adopţie interna; încetarea măsurii de protecţie specială la solicitarea tânărului după împlinirea vârstei de 18 ani şi dobândirea capacităţii depline de exerciţiu sau după finalizarea studiilor dar nu mai tarziu de 26 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in "Centrul de recuperare si reabilitare pentru copii Falciu" au urmatoarele drepturi:

a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;

b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respective la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;

c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primate;

d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;

f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;

g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) sa li se respecte toate drepturile speciale, in situatia in care sunt minori sau persoane cu dizabilitati.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale in "Centrul de recuperare si reabilitare pentru copii Falciu" au urmatoarele obligatii:

a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;

b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta, etc, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;

d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;

e) sa respecte prevederile prezentului regulament.

ROMANIA * CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

ARTICOLUL 7

Activitati si functii

Principalele functii ale serviciului social " Centru de recuperare si reabilitare pentru copii Falciu" sunt urmatoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local , prin asigurarea urmatoarelor activitati

1. reprezentarea DGASPC Vaslui in relatia cu copilul/tanarul;

2. gazduire pe perioada nedeterminata;

3. ingrijire personala: starea de sanatate a copilului/tanarului este permanent supravegheata, fiecare beneficiar fiind inscris la un cabinet de medicina de familie; pentru fiecare copil/tanar

4. activitati educative: functie de nivelul de dezvoltare individuala se desfasoara activitati educative specifice, auditii musicale, vizionare de emisiuni tv si discutarea acestora, insusirea deprinderilor de dans, conversatii constructive pe intelesul tinerilor, interpretari de roluri, pregatirea temelor pentru scoala, pregatirea pentru examenle care vor urma, vizite la anumite institutii din comunitate, participarea la spectacole oferite in cadrul comunitatii;

5. activitati pentru dezvoltarea autonomiei personale: efectuarea igienei corporale si ingrijirea obiectelor vestimentare, insusirea normelor sociale, formarea depronderilor de gestionare a bugetului propriu si de valorizare a muncii, de utilizare a mijloacelor de transport in comun, de valorizare a muncii si comunicare/ relationare cu adultii si grupul egal, etc.

6. activitati de socializare si relatii cu comunitatea;

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1. editarea de brosuri cu specificul centrului CRRC

2. promovarea serviciului pe site-ul web al institutiei;

3. inscrierea serviciului pe harta serviciilor sociale judetene.

4. elaborarea de rapoarte de activitate anuale.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. participarea copiilor la serbari, spectacole, concursuri organizate in comunitate;

2. incheierea de parteneriate cu institutiile publice la nivelul comunitatii;

3. organizarea de activitati in colaborare cu unitatea de invatamant si alte institutii publice locale;

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;

e) de administrare a resurselor materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. consiliere in ceea ce priveste gestionarea banilor de hrana, imbracaminte si a banilor de buzunar;

2. implicarea beneficiarului in aspecte legate de pastrarea bunurilor personale, bunurilor comune;

3. insusirea normelor de conduita vizavi de igiena spatiului, igiena alimentatiei si igiena personala, administrarea corespunzatoare a fondurilor destinate acestor situatii.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social " Centrul de recuperare şi reabilitare pentru copii Fălciu" funcţionează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii nr. 62/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Centrul de recuperare şi reabilitare pentru copii Fălciu, cu modificările şi completările ulterioare din care:

a) personal de conducere:1 post;

b) personal de specialitate de ingrijire si asistenta, personal de specialitate si auxiliar: 5 posturi;

c) personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere-reparatii, deservire: 1 post;

d) voluntari: in conformitate cu solicitarile de voluntariat in conditiile legii.

(2) Raportul angajat/ beneficiar este de 1/4,2.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere: sef de centru.

(2) Atributiile 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) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Vaslui;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

d) colaboreaza cu alte centre/furnizori de servicii sociale si/sau alte structure ale societatii civile in vederea schimbului de bune practice, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda persoanelor beneficiare;

e) intocmeste raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Vaslui, aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

l) reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;

m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

n) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

o) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii sef centru

• Desfasoara activitati pentru promovarea imaginii institutiei in comunitate;

• Asigura, in cadrul institutiei pe care o conduce, promovarea principiilor si normelor prevazute de legislatia cu privire la drepturile copilului;

• Ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare Ia incalcari ale drepturilor copilului in cadrul institutiei pe care o conduce;

• Raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul institutiei si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

• Asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul institutiei si propune D.G.A.S.P.C. sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile;

• Stabileste si reactualizeaza atributiile si sarcinile personalului din subordine in raport cu modificarile intervenite in competentele institutiei si intocmeste fisele de post ale personalului aflat in subordine, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C.;

• intocmeste flsele de evaluare anuala, ale personalului din subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C.;

• intocmeste rapoarte de evaluare lunare privind activitatea institutiei pe care le prezinta conducerii D.G.A.S.P.C. propunandu-i acesteia masuri de imbunatatire a activitatii;

• intocmeste referatele privind scoaterea la concurs a posturilor vacante din structura organizatorica;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

• Controleaza si contrasemneaza actele date in competenta de solutionare a institutiei si raspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor inscrise in actele si documentele care emana de la institutia pe care o conduce;
• Asigura informarea permanenta a conducerii D.G.A.S.P.C. In ceea ce priveste activitatea institutiei pe care o conduce;
• Mentine relatii la nivel de sef de serviciu cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C.;
• Asigura cunosterea si implementarea legislatiei din domeniu persoanelor din subordine;
• Ia masuri pentru indeplinirea dispozitiilor primite din partea conducerii D.G.A.S.P.C, urmareste raspunde de solutionarea dispozitiilor in termen;
• Aproba meniul saptamanal si lista de alimente, controleaza calitatea mancarii si modul de folosire a alimentelor, urmareste efectuarea $i pastrarea curateniei in incinta institutiei;
• Se preocupa de dezvoltarea bazei materiale ia masuri pentru efectuarea reparatiilor curente si capitale;
• Urmareste si raspunde de utilizarea corespunzatoare a mijloacelor de transport proprii institutiei pe care o conduce si ia masuri pentru evitarea transporturilor neeconomice sau abusive;
• Analizeaza stabileste masuri pentru aprovizionarea la timp a institutiei cu alimente, echipament, materiale de curatenie, materiale didactice, rechizite, medicamente etc. si asigura utilizarea judicioasa a acestora conform legii normelor de consum aprobate;
• Instituie un sistem de decizie si delegare capabil sa asigure functionarea institutiei;
• Negociaza si gestioneaza conflictele interne externe ale institutiei pe care o conduce;
• Are rol decizional in activiatati de specialitate legate de protectia copilului/tanarului in institutie si in toate activitatile legate de buna functionare a echipei si a institutiei;
• Coordoneaza desfasurarea operatiunilor de inventariere, casare si declasare potrivit dispozitiilor in vigoare;
• Elaboreaz:a, in colaborare cu echipa institutiei, Misiunea, P.I., N.I.F., M.O.F., Procedurile specifice, Plan de actiune, Cod etic, Raport de activitate etc.;
• Organizeaza zilnic, saptamanal sau ori de cate ori se impune intalniri, consultari cu angajatii pentru reglementarea problemelor curente si pentru gasirea unor solutii de imbuntatire a calitatii ingrijirii copiilor/tinerilor cu nevoi sociale sau speciale;
• Are obligatia de a asigura tuturor copiilor/tinerilor cu nevoi sociale accesul la serviciile de sanatate, modalitati de petrecere a timpului liber si alte servicii care contribuie la dezvoltarea personaliatii beneficiarilor si este raspunzator personal, sau dupa caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfunctii sau deficiente, in conditiile legii;
• Respecta in interactiunea cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate: caldura, afectiune, limite clare si bine precizate, raspunde imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde intrebarilor copilului, sanctionare educativa, constructiva a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere comunicare, recunoasterea calitatilor si a reusitelor, confidentialitate si incredere reciproca;
• Respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;
• Cunoaste particularitatile de varsta, diferentele individuale de conduita istoricul copiilor astfel incat sa poata stabili o comunicare o relationare adecvata cu acestia;
• Actioneaza in conformitate cu S.M.O. existente, asumandu-si rolurile corespunzatoare;
• Primestesi solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.

(3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior, in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) psiholog (263411);

b) asistent medical (222101);

c) instructor de educatie (263508).

(2) Atributii 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.

Atributii psiholog:

a) participa la evaluarea initiala a beneficiarilor centrului;

b) primeste beneficiarii plasati in centru si ajuta la acomodarea acestora in noul mediu;

c) stabileste un diagnostic din punct de vedere psihologic si apoi un plan de recuperare si reabilitare a beneficiarilor;

d) utilizeaza teste si probe psihologice care sa corespunda criteriilor psihologice;

e) aplica teste pentru masurarea inteligentei, abilitatilor, aptitudinilor si a altor caracteristici umane;

f) elaboreaza si conduce aplicarea Planurilor de interventie specifica centrate pe sarcini precise (recuperarea si reabilitarea beneficiarilor);

g) observa continuu evolutia recuperarii si reabilitarii beneficiarilor, fapt ce permite individualizarea planurilor de recuperare si reabilitare;

h) asigura consiliere psihologica atat beneficiarilor cat si parintilor acestora;

i) poate asigura consiliere de specialitate angajatilor centrului;

j) colaboreaza si interrelationeaza in interesul beneficiarului atat cu personalul unitatii, cat si cu alti specialist;

k) desfasoara activitati care asigura dezvoltarea psihica, fizica si la recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;

l) acorda sprijin colegilor in rezolvarea unor problem pe care le intampina cu beneficiarii;

m) intocmeste fise de reevaluare periodice;

n) se abate de la orice forma de ordin manipulative a metodelor si cunostintelor psihologice care ar contravine intereselor persoanei si eforturilor ei de dezvoltare;
o) raspunde cu promptitudine la solicitarile beneficiarilor;
p) are datoria de a ingriji cu calm, devotement , pe fiecare beneficiar;
r) respecta normele de protectia muncii si PSI.

Atribuţii asistent medical:

a) efectuarea triajului epidemiologic al copiilor din centru saptamanal;
b) colaboreaza cu instructorul de educatie pentru intocmirea unor programe pentru sanatate (prevenirea imbolnavirilor, formarea deprinderilor corecte de igiena personala, autoservire in ceea ce priveste alimentatia sanatoasa, acordarea primului ajutor);
c) colaboreaza cu instructorul de educatie pentru alcatuirea si prezentarea unor programe de educatie privind dezvoltarea biofizica si psihica a beneficiarilor;
d) efectueaza periodic controlul general privind starea de igiena si sanatate a beneficiarilor centrului;
e) mentine relatii cu medicii de familie la care sunt inscrisi beneficiarii si se asigura ca acestia sa primeasca asistenta necesara;
f) executa pe baza prescriptiilor, explorarilor diagnostice, tratamentele, vaccinarile si dupa caz, procedurile medicale si masurile de recuperare, respectand recomandarile medicului;
g) informeaza seful de centru in cazul aparitiei primelor semne de imbolnavire;
h) anunta in timp util serviciul de ambulanta in cazuri exceptionale urmarind evolutia starii de sanatate a acestora;
i) informeaza in timp util seful de centru cu privire la orice abateri de la normele igienico sanitare aparute in institutie, venind cu propuneri pentru remedierea acestora;
j) respecta programul de lucru si regulamentul de ordine interioara;
k) respecta secretul profesional si etica profesionala;
l) are datoria de asculta si ingriji cu calm si devotament pe fiecare beneficiar;
m) se formeaza in domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
n) aplica si respecta normele de protectie a muncii si PSI;
o) cunoaste si respecta legile referitoare la infectiile de interior;
p) indeplineste si alte atributii trasate de seful ierarhic superior in conformitate cu cerintele postului.

Atributii instructor de educatie:

a) la admiterea in centru introduce beneficiarul intr-un program special de acomodare, cu o durata minima de 2 saptamani;
b) dezvolta planul de servicii personalizat in programe de interventie privind nevoile educationale, nevoile de petrecere a timpului liber si formare a deprinderilor de viata individuala;
c) reevalueaza si revizuieste programele de interventie de la punctul anterior;
d) respecta demnitatea benefiaciarului si foloseste formula de adresare preferata de acesta;
e) intocmeste planuri pentru fiecare activitate educationala;
f) desfasoara o munca sustinuta pentru educarea beneficiarilor, prin activitati specifice;
g) contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curatenie, autoservire, respectarea normelor de igiena personala si de grup;
h) asigura respectarea programului zilnic al beneficiarilor;
i) se preocupa de creearea unui climat cat mai apropiat de cel familial, desfasurand activitati specifice;
j) contribuie in toate imprejurarile la formarea deprinderilor igienico sanitare, de ordine si curatenie;

k) este desemnat persoana de referinta pentru copil/tanar si intocmeste programul de acomodare, cu sprijinul specialistilor din institutie;
l) mentine permanent legatura cu scoala, invatatorii si profesorii, devenind un partener in instruirea si educarea beneficiarilor, efectueaza vizite regulate la scoala pentru a discuta situatia fiecarui beneficiar;
m) elaboreaza impreuna cu cadrul didactic de la scoala frecventata de beneficiar, programul educational anexa PIP, urmareste pregatirea temelor scolare corespunzatoare potentialului de dezvoltare a copilului;
n) participa la toate activitatile la care unitatea de invatamant solicita prezenta parintilor.
o) supravegheaza prezenta in unitate a copiilor incredintati si stabileste masurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora in institutie atunci cand acestia o parasesc.
p) actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
r) aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din institutie.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

Personalul administrativ asigura activitatile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanta, achizitii si este format din: administrator.

Atributii administrator:

a) asigura aprovizionarea cu mijloace fixe si consumabile;
b) asigura serviciile/utilitatile centrului;
c) administreaza sediul centrului;
d) asigura asistenta administrativa pentru noi proiecte;
e) responsabil cu activitatea PSI si NTSM.

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

ARTICOLUL 12

Finantarea centrului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, central are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finantarea cheltuielilor se sigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse
a) bugetul local al județului;
b) donatii si sponsorizari, sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice si din strainatate;
c) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
d) alte surse.

Anexa nr. 33

la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al serviciului social cu cazare: „Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bârlad

ARTICOLUL1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilităţi" aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 58/2009 pentru modificarea organigramei şi statului de funcţii ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Vaslui cu modificările şi completările ulterioare, 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.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilităţi", cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată cu sediul în str. Republicii nr. 320, Barlad, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilităţi" Bârlad este asigurarea îngrijirii personale, educării, dezvoltării abilităţilor de viaţă independentă, consilierea şi suportul emoţional, supravegherea, reintegrarea familială şi comunitară, socializarea, cazarea pe perioada prevăzută în măsura de protecţie, mesei: inclusiv prepararea hranei calde, curăţeniei, îngrijirii medicale asigurate de asistente medicale, pazei, menajului şi altor activităţi administrative copiilor cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii şi/sau asociate cu necesităţi de îngrijire specializate adaptate nevoilor individuale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1)Serviciul social „Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilităţi" componentă a Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bârlad funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Conventia ONU cu privire la drepturile copilului; Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul Ministrului nr. 27 privind Standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidenţial pentru copilul cu dizabilităţi; Hotararea nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale; Standardele de calitate privind protecţia copilului

in centrele de plasament, Ordinul Secretarului de Stat al A.N.P.C.A. nr. 177/2003 pentru aprobarea S.M.O. pentru telefonul copilului, centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, abuzat şi centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abandonului, neglijării si expoatării copilului; Legea 203/2000 pentru ratificarea Convenţiei Organizaţiei Internationale a Munciii nr. 182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme de muncă ale copiilor si acţiune imediată pentru îndepărtarea acestora; Ordonanţa guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului nr.27 privind Standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidenţial pentru copilul cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilităţi este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.58/2009 pentru modificarea organigramei şi statului de funcţii ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Vaslui cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bârlad, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilităţi" 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 Specializat pentru Copii cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bârlad sunt:

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 fată 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 confruna la un moment dat;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Centrul Specializat pentru copii cu Dizabilități" sunt: copii cu dizabilități neuro–psiho-motorii și/sau asociate medii și grave cu necesități de îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale.

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

a) acte necesare: Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului, sau Sentință 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, sau Dispoziției de admitere în centru aprobată și semnată de Directorul General al DGASPC Vaslui.
La admiterea în centru, dosarul copilului care însoțește actul menționat anterior mai trebuie să conțină următoarele documente: Hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului pentru încadrare într-o categorie de handicap are drept anexe următoarele: Certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap; Certificate de orientare școlară (dacă e cazul); Planul de Recuperare a Copilului cu Dizabilități elaborat de Serviciul de Evaluare Complexă și alte documente (Avizul epidemiologic; Fișa medicală; Rețete, medicația copilului; Fișa de nevoi a copilului; Jurnalul copilului/ cartea vieții; Aspecte legate de scoală : 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).

b) Criterii de eligibilitate: copil cu vârsta cuprinsă între 0 – 18 ani încadrat în grad de handicap neuro–psiho-motorii și/sau asociate medii și grave;

c) Admiterea/ respingerea beneficiarilor în Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilități se face în baza actelor menționate la aliniatul a) punctul (2) articolul 6 cu repartizarea Serviciului de Monitorizare și Management de Caz pentru Servicii de Tip Rezidențial și de Zi din cadrul DGASPC Vaslui.

(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 în " Centrul Specializat pentru copii 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 Specializat pentru copii cu Dizabilități" 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.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " Centrul Specializat pentru copii cu Dizabilităţi" componentă a Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bârlad sunt următoarele:

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

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 alimentaţiei zilnice-3 mese pe zi şi suplimente, servirea mesei în condiţii de siguranţţă; asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele beneficiare dependente -baie generală, bărbierit, pieptănat, imbrăcat, dezbrăcat, supravegherea igienei, asigurarea igienizării hainelor-lenjeriei personale, asigurarea igienizării lenjeriei de pat, cazarmament, etc.; îngrijirea spaţiilor de locuit prin curăţenie zilnică, asigurarea permanentă a igienizării generale efectuarea de reparaţii, văruit, dezinsectie, dezinfecţie, deratizare etc.;

4. asistenţă medicală şi supravegherea stării de sănătate prin îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor cu cadre medicale specializate si medici specialişti; acordă sprijin în administrarea tratamentelor medicale prescrise, desfăşoară activităţi de educaţie sanitară, sprijină şi însoţeşte beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale si de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igienă personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate; acorda copiilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente şi administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicaţia cronică în concordanţă cu diagnosticul şi recomandările medicului specialist, în condiţii de îndrumare din partea medicului specialist si a medicului de familie

5. asistenţă socială-evaluare iniţială şi reevaluarea beneficiarilor; elaborarea planului de servicii, consiliere individuală, mediere socială, menţinerea relaţiei cu familia, rude prieteni, alte persoane importante pentru beneficiar.

6. Educare -asigură accesul beneficiarilor la educaţie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunoştinţelor deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei şi integrării sociale; sprijină şi promovează, prin materiale şi mijloace corespunzătoare, educaţia copiilor, cu prioritate în unităţi de învăţământ din comunitate;

7. Elaborarea si implementarea de programe de recuperare, individuale si de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar prin asigurarea intervenţiei de specialitate;

8. Dezvoltare de abilităţi de viaţă independentă prin asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor caracteristicilor lor;

9. Consiliere şi asistenţă psiho-socială şi suport emoţional- oferă copiilor şi familiei acestuia sprijin concret şi încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii, familia extinsă şi alte persoane importante sau apropiate faţă de ei; consiliază şi aplica măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; evaluare iniţială, detaliată.

10. Supraveghere- asigură paza securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţă şi securitate legale necesare pentru protecţia copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor accidentelor cu potenţial vătămător;

11. Socializare - activităţi culturale, asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, social, emotională a copiilor; asigură accesul şi condiţiile pentru toti copiii aflaţi în protecţie pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viaţa lor orice persoană, instituţie, asociaţie sau serviciu din comunitate,

conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia de organizare funcţionare şi planul individualizat de protective.

12. Accesul la programe adecvate de educaţie pentru sanătate şi orientarea acestora, dacă este cazul, către servicii specializate care să completeze educaţia cu terapii de specialitate. Copiii cunosc elementele de bază ale vieţii sănătoase şi consecinţele practicilor periculoase: consum de alcool, consum de droguri, fumat, activitate sexuală neprotejată, alimentaţie defectuoasă, lipsa igienei etc.

13. Asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii, transportului copiilor de acasă la instituţie şi de la instituţie acasă cu microbuzul centrului;

14. asigurarea unei vieţi active şi contacte sociale;

15. 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;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4. informarea benficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.

efectuează demersuri pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizatii non-guvernamentale, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării şi imbunatăţirii programelor de reabilitare, în funcţie de realităţile şi specificul local.

6. Sprijină şi încurajează voluntariatul în activităţile cu copii din centru.

7. Organizează acţiuni în comunitate în vederea relaţionării copiilor cu persoane din mediul exterior instituţiei.

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. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiari sunt informaţii cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea şi măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz 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 fişelor de post.;

3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;

4. întocmirea Raportului anual de activitate şi a Planului de acţiune;

ROMANIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilităţi", funcţionează cu un număr de 32 posturi conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012 privind reorganizarea Direcţiei Generale Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii nr.37/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea

statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad, cu modificările şi completările ulterioare astfel:

a) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 32 posturi;

b) Voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere: Conducerea Centrului Specializat pentru Copii cu Dizabilităţi este asigurată de către un şef complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad

(3) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad, din care face parte şi Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilităţi, în număr de 17 posturi.

(4) Personal medical:

Serviciile medicale sunt asigurare de către personalul din cadrul cabinetului medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad, din care face parte şi Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilităţi, în număr de 7 posturi.

(5) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad, din care face parte şi Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilităţi şi este format din:

a) şef complex;

b) b) 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;

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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şef complex:

1.Gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al CSCPH Barlad si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/ tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite de complex.
2.propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;
3.asigura coordonarea activitatilor CSCPH Barlad ;
4.cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSCPH Barlad;
5. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;
6. initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;
7. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSCPH Barlad si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;
8. elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Metodologia de Organizare si Functionare (MOF) a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).
9.revizuieste anual, sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Misiunea, MOF, NIF, PI, PAA;
10.participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;
11.elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;
12.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
13.intocmeste documentatia necesara acreditarii/ licentieii serviciilor furnizate de complex;
14.desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
15.avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
16.avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;
17.avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;
18.avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
19.asigura transport adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru.
20.fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
21.evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
22.se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
23.organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
24.colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
25.colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
26.sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
27.monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari - iesiri);
28.monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/ tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
29.asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
30.realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
31.realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
33propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
34.desmneaza persoanele care fac parte din comisia de receptie si persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;
35.desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
36.desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
37.face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordinator la nivelul CSCPH Bârlad;
38.promoveaza in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;
39.participa la cursuri de formare si perfectionare;
40.respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
41.indeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1. Gestionarea eficientă a echipei pluridisciplinare, a resurselor tehnice şi informaţionale în acord cu proiectul instituţional, planul anual de acţiune al CSCPH Bârlad si Strategia DGASPC Vaslui, în vederea furnizării de servicii de calitate pentru copiii/tinerii/adulţii beneficiari ai serviciilor oferite de complex.
2. asigură coordonarea activităţilor sociale ale centrelor CSCPH Bârlad;
3. cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor CSCPH Bârlad;
4. păstreaza confidenţialitatea informaţiilor referitoare la beneficiarii CSCPH Bârlad şi familiile acestora;
5. participă la activităţile de promovare ale complexului în comunitate;
6. participă împreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii CSCPH Bârlad şi are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul complexului cât şi în comunitate;
7. Participă împreuna cu echipa pluridisciplinară la elaborarea şi implementarea Metodologiiilor de Organizare şi Funcţionare (MOF), Normelor Interne de Funcţionare (NIF), Proiectului Instituţional (PI), Planurilor anuale de acţiune (PAA) şi Raportul Anual
8. participă la elaborarea materialelor promoţionale: pliante, broşuri, afise;
9. participă la elaborarea, împreuna cu personalul de specialitate, a Codului etic şi monitorizează respectarea acestuia;
10. participă la întocmirea documentaţiei necesare acreditarii/licenţieii serviciilor furnizate de complex;
11. propune şefului de complex împreună cu managerul de caz desemnările „persoanei de referinţă" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opţiunea beneficiarilor, afinităţile dezvoltate între beneficiar şi o anumită persoană, potrivit dispoziilor legale;
12. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea planului personalizat de intervenţie, planului individualizat de protective, planului individualizat de intervenţie,
13. monitorizează evaluarea – reevaluarea de etapă a beneficiarilor conform Standardelor Minime Obligatorii;
14. propune prin referat scris, transportul adecvat şi sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru sau alte deplasări necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;
15. organizează periodic (cel puţin o dată pe lună) întâlniri cu personalul de specialitate (întâlnirile sunt programate şi au o agenda cunoscută) şi întocmeşte procese-verbale cu privire la conţinutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;
16. notificarea activităţilor lunare, în vederea constituirii unei baze suport ce va fi parte integranta in realizarea raportului de activitate anual al complexului;
17. colaborează cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
18. colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;

19. sesizează telefonic şi/ sau în scris şeful de complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;
20. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă;
21. promovează in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;
22. participa la cursuri de formare si perfectionare;
23. respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
24. indeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

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

(4) Conditii: absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) inspector de specialitate (242203)
b) asistent social (263501)
c) infirmieră (532103);
d) pedagog de recuperare (235205);
e) instructor de educatie (263508);
f) lucrător social (532908);
g) psiholog (263411)
h) supraveghetor de noapte (532907)

(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.

Atribuţii inspector de specialitate:

1. Primeşte şi analizează documentaţia beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare, Legea 448/2006;
2. Analizează Planul de recuperare emis de SEC şi participă la realizarea evaluarii iniţiale a beneficiarului;
3. Asigură prin activitatea desfăşurată respectarea drepturilor copilului în cadrul centrului;
4. Întocmeşte şi actualizează baza de date privind beneficiarii serviciului;
5. Întocmeşte documentaţia necesară şi o trimite spre avizare în vederea emiteri dispoziţiilor de intrare/ieşire din programul de recuperare;
6. Întocmeşte împreună cu echipa pluridisciplinară documentele specifice procesului de recuperare PIS/PAR;
7. Asigură beneficiarilor indirecţi ai serviciului (familia naturală, AMP sau aparţinător) consiliere de suport în vederea identificării serviciilor alternative de recuperare de pe raza judeţului;
8. Reevaluează gradul de implementare al PIS/PAR odata la 6 luni sau ori de câte ori apar modificări de natură socială şi formulează propuneri şi recomandări;

9. Pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu acordul şefului ierarhic superior;
10. Întocmeşte rapoarte de anchetă socială şi alte demersuri specifice intervenţiei sociale pentru diferite categorii de clienţi;
11. Asigură suportul necesar beneficiarului direct/indirect în vederea integrării în programul de recuperare;
12. Asigură asistenţă beneficiarului direct şi indirect la finalizarea programului de recuperare;
13. Coordonează împreună cu psihologul activitatea instructorilor de educaţie şi a terapeuţilor din cadrul CSCPH;
14. Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial;
15. Informează şeful ierarhic superior cuprivire la dificultăţile întâmpinate şi formulează propuneri;
16. Militează pentru promovarea imaginii de asistent social şi pentru prestigiul instituţiei;
17. Colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecţiei copilului şi a familiei, în baza unei delegări;
18. Cunoaşte si respectă legislaţia în vigoare privin promovarea şi respectarea drepturilor copilului;
19. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară, al complexului şi al Direcţie de Asistenţă socială şi Protecţia Copilului;
20. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;
21. Respectă Codul Deontologic al profesiei de asistent social, în special caracterul confidenţial al activităţii;
22. Asigură respectarea Codului de conduită a personaluilui contractual din autorităţile şi instituţiile publice, Legea 477/2004;
23. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
24. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
25. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii asistent social:

1. primeşte şi analizează documentaţia beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legii 272/2004, Legii 448/2006;
2. identifică problemele şi conturează un plan de intervenţie a beneficiarilor (evaluarea inițială);
3. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor/ tinerilor protejaţi în cadrul compexului şi întocmeşte referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;
4. monitorizează şi analizează situaţia copiilor/ tinerilor beneficiari ai CSCPH;
5. asigură o bază de date completă privind beneficiarii protejaţi;
6. face demersuri pentru stabilirea şi menţinerea contactului dintre beneficiari şi părinţi sau alte rude până la gradul IV şi stimulează acţiunea de reintegrare a beneficiarului în mediul familial;
7. ţine evidenţa vizitelor primite sau făcute de către beneficiarii protejaţi;
8. în cazul beneficiarilor vizitaţi, asigură membrilor familiei consiliere, suport psihologic şi orientarea spre instituţiile specializate care le pot acoperi anumite nevoi;
9. reevalează situaţia psihosocială a beneficiarilor la 3 luni/6 luni sau ori de câte ori apar modificări de natură socială,
10. susţine în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului Vaslui cazurile sociale ;
11. realizează şi dispune la CPC Vaslui sau la Comisia pentru Expertiza Medicală a Persoanelor cu Handicap Vaslui, documentaţia necesară încadrării în grad de handicap pentru fiecare copil resident, la termenele stabilite;
12. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor protejaţi, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de complex;
13. realizează anchete sociale şi alte demersuri specifice intervenţiei sociale pentru diferite categorii de clienţi;
14. elaborează împreună cu psihologul programul de activităţi, consiliere şi terapie a beneficiarilor;
15. pregăteşte copilul/tânărul pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul, sau în familia

substitutivă;
16.consiliază şi sprijină beneficiarul cu privire la poziţia sa faţă de măsura de protecţie propusă, asigură asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
17.coordonează împreună cu psihologul activitatea instructorilor de educaţie şi a terapeuţilor din cadrul CSCPH;
18.întocmeşte împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Planul Individualizat de Protecţie (PIP) ; programul de intervenţie specializat (PIS); Planul Personalizat de Intervenţii (PPI); Planul Individualizat de Intervenţie (PII) şi realizarea /implementarea orarului zilnic ;
19.întocmeste prezenta copiilor in centru in vedera intocmirii zilnice a foilor de alimente prezentand aceasta situatie administratorului;
20.întocmeşte lunar dosare de alocaţii pentru copii, şi semestrial state de plată cu alocaţia echipamentului;
21.adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial;
22.înştiinţează sub formă de referat, în timp util şeful de complex despre existenţa oricăror nereguli, propunând măsuri optime de rezolvare;
23.militează pentru promovarea imagii de asistent social şi pentru prestigiul instituţiei;
24.colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecţiei copilului şi a familiei;
25.cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
26.cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
27.respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
28.respectă Codul Deontologic al profesiei de asistent social, în special caracterul confidenţial al activităţii;
29.se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
30.participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
31.îndeplineşte şi alte atributţi trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii infirmiră:

1.Realizează activităţi de îngrijire personală a clientului, precum deplasarea şi realizarea igienei personale;
2.Ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susţinere fizică;
3.Acordă persoanei asistate îngrijirile corporale necesare şi cele auxiliare, de confort;
4.Îndeplineşte sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum hrănirea şi spălarea celor imobilizaţi la pat;
5.Realizează activităţi de recreere a persoanelor asistate;
6.Administrează alimentaţia conform unui program stabilit;
7.Ajută persoanele să se îmbrace şi să se dezbrace;
8.Schimbă aşternuturile paturilor persoanelor imobilizate;
9.Ţine o evidenţă a progreselor persoanei asistate şi a serviciilor oferite;
10.Serveşte hrana persoanei asistate ţinând cont de prescripţiile recomandate de cabinetul medical;
11.Realizează activităţi de igienizare a camerei şi dependinţelor.
12.Asigură confidenţialitatea datelor cu care intră în contact;
13.Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
14.Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
15.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
16.Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
17.Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
18.Îndeplineşte şi alte atributţi trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii pedagog de recuperare :

1.efectuează planificarea activităţii educative şi recreative a grupei;
2.răspunde de integritatea fizică şi psihică a beneficiarului în timpul zilei;

3.este permanent la dispoziţia beneficiarului ca o persoană de referinţă care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;
4.testează interesul beneficiarilor din grupa sa pentru anumite activităţi de timp liber;
5.stimulează creativitatea, autonomia, comunicarea;
6.organizează şi animă activităţile sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, distractive;
7.organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaştere a acesteia;
8.întocmeşte iniţial un plan de activitate şi un raport de activitate la finalul acesteia (pentru fiecare activitate desfăşurată);
9.desfăşoară activităţi de învăţarea şi dezvoltarea deprinderilor de igiena personala;
10. păstrează în cadrul complexului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi şi ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
11.efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, incluzive analizele medicale obligatorii;
12.are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
13.cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
14.cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
15.respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
16.se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
17.participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
18.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii instructor de educatie:

1. coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din cadrul modulului în care funcţionează;
2.completează "Caietul educatorului" în care vor nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaţionale urmărite, activităţile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, terapiile recuperatorii de care beneficiază (kinetoterapie, logopedie, etc.), atitudinea beneficiarului, preferinţele sale, precum şi orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PIP, PIS şi îngrijire sau a Programului de activităţi;
3.efectuează planificarea activităţii educative şi recreative a grupei;
4.răspunde de integritatea fizică şi psihică a beneficiarului în timpul zilei;
5.este permanent la dispoziţia beneficiarului ca o persoană de referinţă care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;
6.testează interesul beneficiarilor din grupa sa pentru anumite activităţi de timp liber;
7.stimulează creativitatea, autonomia, comunicarea;
8.organizează şi animă activităţile sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, distractive;
9.organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaştere a acesteia;
10. întocmeşte iniţial un plan de activitate şi un raport de activitate la finalul acesteia (pentru fiecare activitate desfăşurată);
11.participa la primirea beneficiarilor în Centru împreuna cu asistentul social, psihologul, asistentul medical, contribuind la realizarea raportului de caz;
12. participă la dezvoltarea sentimentului de apartenenţă la grup, precum şi sentimentul de înţelegere şi acceptare a propriei istorii;
13. desfasoara activitati de invatarea si dezvoltarea deprinderilor de igiena personala;
14. Pastrează în cadrul complexului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi şi ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
15. Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusive analizele medicale obligatorii;
16.Are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
17.Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
18.Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul

de Ordine Interioară;

19.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;

20.Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

21.Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

22.Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului

Atribuţii lucrător social:

1. coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din cadrul modulului în care funcţionează;
2. completează "Caietul educatorului" în care vor nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaţionale urmărite, activităţile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, terapiile recuperatorii de care beneficiază (kinetoterapie, logopedie, etc.), atitudinea beneficiarului, preferinţele sale, precum şi orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva PIP, PIS şi îngrijire sau a Programului de activităţi;
3. efectuează planificarea activităţii educative şi recreative a grupei;
4. răspunde de integritatea fizică şi psihică a beneficiarului în timpul zilei;
5. este permanent la dispoziţia beneficiarului ca o persoană de referinţă care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;
6. testează interesul beneficiarilor din grupa sa pentru anumite activităţi de timp liber;
7. stimulează creativitatea, autonomia, comunicarea;
8. organizează şi animă activităţile sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, distractive;
9. organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaştere a acesteia;
10. întocmeşte iniţial un plan de activitate şi un raport de activitate la finalul acesteia (pentru fiecare activitate desfăşurată);
11. participa la primirea beneficiarilor în Centru împreuna cu asistentul social, psihologul, asistentul medical, contribuind la realizarea raportului de caz;
12. participă la dezvoltarea sentimentului de apartenenţă la grup, precum şi sentimentul de înţelegere şi acceptare a propriei istorii;
13. desfasoara activitati de invatarea si dezvoltarea deprinderilor de igiena personala;
14. păstrează în cadrul complexului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi şi ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
15. efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusive analizele medicale obligatorii;
16. are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
17. cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
18. aunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
19. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
20. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
21. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
22. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii psiholog:

1. consiliază copii cu privire la stres, abuzul de substanţe, tensiuni , în scopul modificării comportamentelor indezirabile şi/sau îmbunătăţirii vieţii personale, sociale şi profesionale;
2. identifică problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnostichează tulburările, pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate;
3. investigarea si psihodiagnosticul tulburărilor psihice si al altor condiţii de patologie care implica in etiopatogeneza mecanisme psihologice;
4. evaluarea stării de sănătate mentala, in limita competentei psihologului, ca precondiţie pentru desfăşurarea unor activităţi care impun prin lege examinare psihologica;

5. evaluare cognitiva si neuropsihologică;
6. evaluare comportamentală;
7. evaluare subiectiv-emoţională;
8. evaluarea personalităţii si a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
9. evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
10. evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural in care se manifesta problemele psihologice;
11. evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;
12. evaluarea dezvoltării psihologice;
13. alte evaluării in situaţii care implica componente psihologice.
14. elaborează şi implementează planuri individualizate de intervenţie;
15. evaluează eficienţa terapiei, precizia şi caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenţie terapeutică în funcţie de necesităţi;
16. realizează acţiuni de promovare a sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos;
17. selectează, administrează şi interpretează teste psihologice de evaluarea a inteligenţei,aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
18. facilitează dezvoltarea şi schimbările de la nivelul individului, grupului sau instituţiei;
19. cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
20. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
21. respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog, în special caracterul confidenţial al activităţii;
22. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
23. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
24. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
25. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
26. respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog, în special caracterul confidenţial al activităţii;
27. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii supraveghetor de noapte :

1. supraveghează programul de somn al rezidenţilor pe timpul nopţii;
2. consemnează la schimbarea turei, observaţiile asupra comportamentului şi sănătăţii rezdenţilor, manifestările deosebite ale acestora pe timpul nopţii, orice disfuncţie sau nereguli care apar;
3. supraveghează şi monitorizează rezidenţii enuretici pentru a le forma deprinderile de autocontrol;
4. menţine curăţenia pe timpul nopţii;
5. intervine în situaţii de urgenţă apărute în timpul nopţii, sesizând cu promtitudine persoanele în drept;
6. interzice accesul, pe timpul nopţii, a persoanelor străine în Modul;
7. răspunde material de păstrarea bunurilor încredinţate, conform subinventarelor;
8. Supraveghează beneficiarul pentru evitarea accidentelor;
9. Pastrează în cadrul complexului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi şi ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
10. Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusive analizele medicale obligatorii;
11. Are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
12. Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
13. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
14. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
15. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

16.Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
17.Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

(3) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă: Personal medical

Serviciile medicale sunt asigurate de către personalul din cadrul cabinetului medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad, din care face parte şi Centrul de Abilitare şi Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi, în număr de 7 asistenţi medicali.

Atribuţii asistent medical:

1. efectuează triajul epidemiologic al copiilor din complex, săptămânal;
2. urmăreşte primirea copiilor/ tinerilor în unitate, observând starea lor de sănătate;
3. asigură şi urmăreşte păstrarea sănătăţii copiilor din comunitatea locală/copiilor rezidenţi/tinerilor rezidenţi, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
4. colaborează cu echipa pluridisciplinară a CARZCD pentru prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igiene personală, autoservire în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă, acordarea primului ajutor ;
5. colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru elaborarea Programului Personalizat de Intervenţie privind dezvoltarea fizică şi psihică a copiilor;
6. efectuează periodic sau ori de câte ori este nevoie control general privind starea de igienă şi sănătate a copiilor beneficiari ai programului de abilitare - reabilitare;
7. menţine relaţii cu medicii de familie la care sunt înscrişi copiii şi se asigură că aceştia să beneficieze de asistenţa necesară;
8. informează medical asupra evoluţiei stării de sănătate şi completează foile de observaţie ale acestora, în cazul copiilor rezidenţi beneficiari ai programului de abilitare - reabilitare ;
9. semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;
10. urmăreşte personalul anagajat să-şi efectueze controlul medical periodic;
11. semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăvire pentru copii rezidenţi beneficiari ai programului de abilitare - reabilitare;
12. anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri excepţionale urmărind evoluţia stării de sănătate a acestora;
13. însoţeşte grupurile de copii/ tineri în activitatile recreative de o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistenţa medicală în caz de urgenţă;
14. 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;
15. se îngrijeşte de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente şi de urgenţă;
16. păstrează confidenţialitatea cazurilor;
17. se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
18. ;participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
19. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
20. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. al deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bârlad, din care face parte şi Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilităţi, şi este format din:

a) inspector de specialitate;
b) referent de specialitate;
c) paznic;

d) şofer;
e) muncitor calificat intretinere;
f) muncitor calificat-bucătar;
g) infirmieră;
h) îngrijitoare.

(2) Atribuţii ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

Atribuţii inspector de specialitate:

1.Are în subordine personalul administrativ: magaziner, muncitori de întreţinere, bucătari, spălătorese, paznici;
2.Organizează şi asigură paza şi ordinea în unitate conform normelor în vigoare;
3.Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc obligaţiile de serviciu;
4.Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unităţii;
5.Răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor şi ţinerea evidenţelo la depozite şi la locurile de folosinţă;
6.Se îngrijeşte de aprovizionarea unităţii cu: mobilier, utilaje, aparatură, materiale, echipament şi alimente pentru beneficiarii rezidenţi;
7.Administrează mijloacelor fixe şi obiectele de inventar din unitate;
8.Răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a alimentelor şi a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;
9.Întocmeşte necesarul de produse agroalimentare destinate activităţilor de recreere şi socializare desfăşurate în cadrul complexului;
10. Participă la inventarieirea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de casare şi înlocuire;
11. Sesizează conducerea unităţii, în scris asupra neregulilor sau a lipsurilor constatate privitoare la gestionarea bunurilor materiale;
12. Instruieşte periodic personalul cu normele de protecţia muncii, conform legislaţiei în vigoare;
13. Răspunde de aprovizionarea cu materiale de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii în muncă;
14. Întocmeşte graficul de lucru lunar, salariaţilor din subordine şi fişa de pontaj conform condicii de prezenţă;
15. Întocmeşte semestrial planul de muncă a personalului din subordine şi urmăreşte respectarea acestuia;
16. Verifică şi vizează caietul de sarcini în care sunt consemnate lucrările zilnice effectuate de către mincitorii de întreţinere;
17. Centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepţie, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă;
18. Ţine evidenţa analitică a contului 01 "mijloace fixe", înregistrează mişcările de mijloace fixe şi obiecte de inventar în cadrul complexului;
19. Ţine evidenţa analitucă a conturilor 603 şi 602 – obiecte de inventar în folosinţă şi în magazie;
20. Periodic efectuează punctajul consumurilor cu Serviciul Contabilitate din cadrul DGASPC Vaslui;
21. Răspunde de păstrarea şi circuitul documentelor, păstrează confidenţialitatea informaţiilor primite;
22. Răspunde de buna organizare a operaţiunilor de igienizarea anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materialele necesare;
23. Controlează şi ia măsurile de asigurare a curăţeniei în unitate;
24. Organizează păstrarea în bune condiţii a arhivei unităţii;
25. Asigură întreţinerea clădirilor, instalţiilor, inventarului unităţii;
26. Întreţine relaţii de colaborare cu personalul unităţii, având o atitudine principială;
27. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
28. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
29. Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
30. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
31.Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

postului

Atribuţii referent de specialitate:

1. asigura instruirea si informarea personalului in probleme de P.S.I., P.M.,Aparare Civila;
2. efectueaza instructajul la locul de munca personalului nou angajat;
3. completeaza lunar/trimestrial/semestrial in functie de locul de munca, fisele individuale de instruire a personalului;
4. participa alaturi de seful de Complex, odata pe luna sau cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificari a echipamentului tehnic existent, la realizarea instruirii pe linie de protectia muncii;
5. controleaza modul in care sunt respectate normele de baza, carora s-au facut instruirile si comunica sefului de complex, abaterile constatate;
6. tine evidenta fiselor de protectia muncii si verifica ca atunci cand se schimba locul de munca, angajatului respectiv sa i se inmaneze aceste documente;
7. raspunde de amenajarea si dotarea punctului P.S.I.;
8. se ocupa cu dotarea cu instinctoare a tuturor spatiilor din unitate;
9. verifica starea de functiune si termenele de valabilitate ale stingatoarelor;
10. ia primele masuri pentru limitarea consecintelor in caz de avarii la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori alte substante chimice, la retelele elctrice sau telefonice, si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta sefului ierarhic, conducerii D.G.A.S.P.C. si a celor in drept, asemenea evenimente;
11. planifica interventia salariatilor in situatii de urgenta;
12. inspecteaza locurile de munca si evalueaza mediul de munca, pentru a se asigura ca echipamentele si masinile de munca corespund normelor si reglementarilor lergale;
13. pune la dispozitia organelor de control documentele care atesta instruirea personalului;
14. a imediat masuri in caz de incendii, de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii militari si sa anunte conducerea D.G.A.S.P.C. si Politia;
15. intocmeste lista cu dotarea echipamentelor de protectie si de lucru a salariatilor;
16. organizeaza exercitii si aplicatii tactice de alarmare, evacuare in caz de situatii de urgenta;
17. testeaza anual salariatii pentru verificarea insusirii cunostintelor acumulate in urma instructajului periodic;
18. monitorizeaza si consemneaza zilnic temperatura in spatiile si agregatele frigorifice;
19. inregistreaza termenele de valabilitate pentru toate produsele care intra in magazia unitatii;
20. participa la efectuarea receptiei calitative si cantitative a bunurilor ce intra in magazia unitatii;
21. pastreaza in cadrul unitatii relatii de colaborare si respect fata de ceilalti angajati si fata de beneficiari;
22. participa la toate actiunile de instruire si perfectionare;
23. cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, precum si Regulamentul de Ordine Interioara si legislatia privind P.S.I., P.M., Aparare Civila;
24. nu absenteaza fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii;
25. indeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii şofer:

1. are în folosinţă autovehicolul din dotare şi piesele de schimb;
2. răspunde de reparaţii şi de menţinere în stare de funcţionare a autovehicolului;
3. asigură în fiecare zi alimentarea şi securitatea acestuia pe timpul staţionării;
4. întocmeşte referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi, lubrifianţi şi se ocupa de aprovizionarea acestora;
5. justifică consumul de piese de schimb, carburanţi şi lubrifianţi pe baza referatelor şi foilor de parcurs confirmate de administratorul unităţii sau de altă persoană delegată în acest scop;
6. execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primite, asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii;
7. primeşte împuternicire din partea unităţii pentru aprovizionarea cu alimente şi materiale, când nu este însoţit de delegat;
8. asigură transportul legal şi securitatea prduselor transportate;

9.având în vedere mânuirea produselor alimetare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;
10. gestionează bonurile de carburant şi face justificările lor decalat;
11. participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respecta cu stricteţe normele de securitate şi protecţia muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice;
12. informează conducerea unităţii cu toate neregulile ivite pe parcursul serviciului cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor. Orice evenimet este adus la conducerea unităţii;
13. neândeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fişa postului atrage după sine sancţionarea legală.
14. în relaţiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înţelegere a nevoilor lor;
15. se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
16. păstreză secretul professional;
17. participă la toate acţiunile de instruire şi perfecţionare;
18. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
19.cunoaşte şi respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
20.îndeplineşte şi alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii paznic:

1.asigura securitatea clădirii complexului;
2.supraveghează obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază;
3.cunoaşte locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului;
4.răspunde de integritatea dotărilor din cadrul complexului;
5.interzice accesul oricărei persoane străine în complex în afara orelor stabilite prin program, cu excepţia personalului complexului şi a persoanelor autorizate;
6.respectă graficul de schimbare a turelor aprobat de şeful de complex;
7.întocmeşte procesul verbal de desfăşurare a activităţii, în caz de nereguli va raporta toate constatarile, în scris, şefului de complex;
8.înştiinţează imediat şeful de complex şi conducerea DGASPC despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului
9.este interzisă prezentarea la servici sub influenţa băuturilor alcoolice, sau consumul în timpul serviciului;
10.interzice accesul oricărei persoane salariate aflate sub influenţa alcoolului, şi anunţă şeful de complex;
11.în caz de icendiu sună la **112** şi la şeful de complex, după care ia măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor şi a bunurilor;
12.poartă semne distinctive în timpul serviciului;
13.în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare, reţele electrice sau telefonice aduce la cunoştinţa celor în drept şi să ia primele măsuri de limitare a pagubelor;
14.respectă "atribuţiile personalului de pază" aşa cum sunt scrise în planul de pază al unităţii, precum şi normele legale în vigoare privitore la paza bunurilor, a obiectivelor şi protecţia persoanelor;
15.răspunde de neregulile constatate în timpul programului sau de lucru;
16.este obligatorie predarea sectorului în cazul plecării în concediu de odihnă sau a părăsirii locului de muncă din diferite motive;
17.în funcţie de nevoile unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii;
18.neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fişa postului atrage după sine sancţionarea legală.
19.în relaţiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înţelegere a nevoilor lor;
20.se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
21.păstreză secretul profesional;
22.participă la toate acţiunile de instruire şi perfecţionare;
23.cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;

24.cunoaşte şi respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
25.îndeplineşte şi alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii muncitor calificat întreţinere:

1.primeste pe subinventar si răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea sectorului, de buna funcţionare a acestora şi sesizează la timp orice defecţiuni aparute în exploatarea lor;
2.asigură întreţinerea clădirilor, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;
3.întocmeşte necesarul de materiale de întreţinere si îl aduce la cunoştinţa administratorului unităţii;
4.asigură funcţionarea corespunzătoare a instalaţiilor din unitate;
5.primeşte şi răspunde de materialele pentru protectia muncii: cizme, şorturi, gratare având obligaţia
să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;
6.răspunde de asigurarea ordinei şi a curăţeniei din curtea unităţii;
7.participă la şedinţele de instruire pentru protecţia muncii, respectând normele în vigoare;
8.răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului verde;
9.efecteuează lucrări de reparaţii curente în unitate;
10.nu permite accesul în complex a persoanelor străine şi nici introducerea altor materiale din afara complexului;
11.păstrează în cadrul complexului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi şi ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
12.efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analizele medicale obligatorii;
13.are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
14.cunoaşte şi respectă standardele minime obligatorii şi cadrul legislativ adresat segmentului de activitate;
15.cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare Interioară, Normele Interne de Funcţionare, Codul Etic;
16.respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
17.se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
18.participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
19.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii muncitor calificat – bucătar:

1. pregăteşte şi serveşte masa copiilor, prepară meniul zilnic la orele stabilite în program;
2. se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparar e;
3.colaborează cu asistentul medical pentru proporţionarea cantităţii de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, vârstă, stare de sănătate ;
4.asigură curăţenia ustensilelor, utilajelor, mobilierului şi îngrijirea spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea: sala de mese, bucătăria, camera de zarzavat, camera de carne, camera de pâine;
5.asigură exploatarea judicioasă a maşinilor, utilajelor şi instalaţiilor aflate în dotare, conform instrucţiunilor de utilizare a acestora în vederea prevenirii deteriorării lor;
6. preia alimente din magazie pe baza foii de alimente şi le foloseşte integral la prepararea hranei;
7.cunoaşte raţia alimentară necesară unui beneficiar şi alocaţia zilnică, acordată acestuia;
8.pregăteşte meniul zilnic după reţetar;
9.respectă programul de lucru stabilit şi nu execută lucrări personale în timpul serviciului;
10.respectă cu stricteţe igiena personală ;
11.afişează la loc vizibil foaia de alimente din ziua respectivă;
12.face propuneri pentru întocmirea meniurilor săptămânale în colaborare cu asistentul medical şi magazinerul;
13.semnalează orice defecţiune apărută la instalaţiile şi utilajele folosite în timp util şefului de

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

complex;

14.efectuează examenele medicale le termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuale şi colective impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

15.nu permite persoanelor străine accesul în incinta spaţiului de păstrare a alimentelor şi de prepare a hranei;

16. pregăteşte conservele alimentare pentru iarna şi participă la intreţinerea acestora;

17. zilnic recoltează probe din meniu, pe care le păstrează în frigider;

18. răspunde de inventarul mobilierului şi al veselei;

19. în relaţiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înţelegere a nevoilor lor;

20. se perfecţionează şi autoperfecţionează permanent;

21. răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al beneficiarilor;

22. păstreză secretul profesional;

23. îndeplineşte şi alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerinţele postului;

24. menţine relaţii profesionale cu toţi colegii şi cu persoanele din exterior;

25. are o atitudine politicoasă faţă de colegi şi beneficiari.

26. respectă normele de funcţionare şi utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite.

27. asigură menţinerea şi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor/ bunurilor folosite.

28. răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.

29. să respecte cantităţile de materii prime conform reţetarului;

30. să ţină cont de perisabilitatea/termenul de garanţie al materiilor prime folosite;

31.prelucrarea corespunzătoare preliminară a materiilor prime (curăţarea, spălarea legumelor, fructelor etc.)

32. respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi PSI.

33. participă la instructajele periodice pe linie de protecţie a sănătăţii şi securităţii în muncă şi prevenirea şi stingerea incendiilor.

34. respectă programul de lucru stabilit prin normele interne.

35. respectă codul etic al personalului din Direcţie.

36.cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare

Atribuţii infirmieră:

1. asigură şi întreţine curăţenia în complex;
2. asigură respectarea cu stricteţe a normelor igienico-sanitare în Complex;
3. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului din Complex;
4. executa spalarea si uscarea inventarului moale din dotarea centrului;
5. pastrează în cadrul complexului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi şi ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
6. efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusive analizele medicale obligatorii;
7. are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
8. cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
9. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
10. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
11. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
12. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
13 .îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior,în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii îngrijitoare:

1. Realizează activităţi de îngrijire personală a clientului, precum deplasarea şi realizarea igienei personale;
2. Ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susţinere fizică;
3. Acordă persoanei asistate îngrijirile corporale necesare şi cele auxiliare, de confort;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

4. Îndeplineşte sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum hrănirea şi spălarea celor imobilizaţi la pat;
5. Realizează activităţi de recreere a persoanelor asistate;
6. Administrează alimentaţia conform unui program stabilit;
7. Ajută persoanele să se îmbrace şi să se dezbrace;
8. Schimbă aşternuturile paturilor persoanelor imobilizate;
9. Ţine o evidenţă a progreselor persoanei asistate şi a serviciilor oferite;
10. Serveşte hrana persoanei asistate ţinând cont de recomandările formulate de cadrele medicale;
11. Realizează activităţi de igienizare a camerei şi dependinţelor.
12. Asigură confidenţialitatea datelor primite;
13. Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
14. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
15. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
16. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
17. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
18. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;
19. Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, Legea 477/2004;

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilităţi Bîrald 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului Vaslui;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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



Anexa nr.34
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social şi de zi: "Centrul de Abilitare/ Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Barlad

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Abilitare/Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi" Bârlad aprobat prin Hotărârea nr. 58/ pentru modificarea organigramei şi statului de funcţii ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Vaslui cu modificările şi completările ulterioare, 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.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare/Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi" Bîrlad, cod serviciu social 8891 CZ – C111, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social îşi are sediul în str. Republicii nr. 320, Barlad, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de Abilitare/Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi" este asistenta socio-psiho-educativa, suport social, recuperare si reabilitare în regim ambulator pentru copii cu dizabilităţi neuro–psiho-motorii, deficienţă mintală şi/sau deficienţe asociate uşoare, medii şi graveîn vederea integrării sociale, prevenirii abandonului sau instituţionalizării copiilor. Copiii beneficiază de servicii educaţionale, de terapie, de asistenţă socială şi sprijin urmărind prin aceastea dezvoltarea fizică motorie, dezvoltarea comunicării, dezvoltarea intelectuală, socializare integrare în familie, şcoală şi comunitate.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare/Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi" Bârlad funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare şi este elaborat în conformitate cu

actele normative în vigoare în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:**Legea nr. 272 / 2004** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;**Legea nr. 257/2013,** privind completarea şi modificarea Legii 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului; **Legea nr. 448 / 2006** privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; **Legea nr.18/1990** pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului; Hotararea nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale; Ordinul Secretarului de Stat al A.N.P.C.A. nr. 177/2003 pentru aprobarea S.M.O. pentru telefonul copilului, centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, abuzat şi centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abandonului, neglijării si expoatării copilului; Legea 203/2000 pentru ratificarea Convenţiei Organizaţiei Internationale a Munciii nr. 182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme de muncă ale copiilor si acţiune imediată pentru îndepărtarea acestora;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin Nr. 25/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind centrele de zi pentru copiii cu dizabilităţi.

(3) Serviciul „Centrul de Abilitare/Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.58/2009 pentru modificarea organigramei şi statului de funcţii ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului Vaslui cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bârlad, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare/Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi" Bîrlad se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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/Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi 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 capacitatea de exerciţiu4 4 5;

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 potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrului de Abilitare/Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi sunt:

a) copii aflaţi încadrati în grad de handicap (beneficiari directi) şi părinţii / reprezentanţii legali ai copiilor beneficiază de servicii de consiliere psihologică, socială în vederea creşterii responsabilităţii parentale şi dobândirea de noi aptitudini pentru educarea copiilor (beneficiari indirecţi) şi comunitatea.

b) copii cu nevoi de recuperare.

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

a) acte necesare: hotărârea de încadrare într-o categorie de persoane cu grad de handicap şi anexele (Certificat de încadrare şi plan de recuperare) şi/sau cerere solicitare servicii; copie act identitate beneficiar şi reprezentant legal; copie anchetă socială; copie profil psihologic;

b) Criterii de eligibilitate - pot fi admişi în program copii cu vârsta cuprinsă între 0 - 18 ani, încadraţi într-o categorie de persoane cu handicap, prin Dispoziţie de acordare de servicii a directorului general al DGASPC Vaslui.

c) încheierea Contractului pentru acordarea de servicii de abilitare/reabilitare între Centrul de Abilitare/Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi şi beneficiar completat după caz cu un Act adiţional.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor Centrului de Abilitare/Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi sunt:

a)Încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea serviciului şi îndeplinirea obiectivelor PPI;

b)Modificarea Planului de Recuperare

c)Atingerea obiectivelor din Planul de Recuperare (recuperarea copilului)

d)Nerespectarea prevederilor contractului şi instituirea unei măsuri de protecţie specială;

e)Împlinirea vârstei de 18 ani;

f)Oferirea serviciilor de către o altă instituţie;

g)Încetare la solicitarea părinţilor;

h)Decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare/Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi 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 şi Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi 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.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Bârlad de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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

1. Reprezentarea finnzorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2.Îngrijire şi ajutor temporar- pentru igiena personală, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, transfer şi mobilizare, deplasare. Asigură condiţiile necesare pentru identificarea evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoţionale şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea şi menţinerea stării de sănătate;

3.Asigură supravegherea stării de sănătate, asistenţă medicală de urgenţă, recuperare, îngrijire prin cadre medicale specializate; sprijin în administrarea tratamentelor medicale cronice prescrise de medicii specialist.

4.Ingrijirea spaţiilor de recuperare prin asigurarea curăţeniei şi igienizării zilnice, asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate şi dotate cu echipamentul corespunzator numărului şi nevoilor copiilor;

5.Educare -asigura accesul beneficiarilor la educatie, informare, cultură; asigură educaţia informală şi non-formală a beneficiarilor, în vederea asimilării cunostinţelor şi deprinderilor necesare dobândirii autonomiei conform vârstei şi integrării sociale; sprijină şi promovează, prin materiale şi mijloace corespunzatoare, educaţia copiilor, cu prioritate în unităţi de învăţământ din comunitate;

6.Suport pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă independent, asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea; asigură climatul favorabil dezvoltării personalităţii copiilor; asigură participarea beneficiarilor la activităţi de grup şi la programe individualizate, adaptate nevoilor şi caracteristicilor lor.

7.Consiliere şi asistenţă psiho-socială, suport emoţional- oferă copiilor şi familiei acestuia sprijin concret pentru optimizarea interrelaţionării parinţi-copii şi încurajează comportamentele dezirabile social; consiliază şi aplică măsuri de protejare a copiilor în orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant ; evaluare iniţială, detaliată, menţinerea relaţiei cu familia şi alţii semnificativi, reevaluare psiho-sociomedico-educaţională. Centrul ofeă copiilor şi părinţilor consiliere şi sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului şi familiei sale.

8.Supraveghere- asigură paza securitatea beneficiarilor; asigură măsuri de siguranţă şi securitate legale necesare pentru protecţia copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor accidentelor cu potenţial vătămător;

9.Socializare - activităţi culturale, asigură copiilor oportunităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare, care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, social, emotională a

copiilor; asigură accesul şi condiţiile pentru toti copiii aflaţi în protecţie pentru ca aceştia să poată contacta şi implica în viaţa lor orice persoană, instituţie, asociaţie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia de organizare funcţionare şi planul individualizat de protective.

10.Accesul la programe adecvate de educaţie pentru sanătate şi orientarea acestora, dacă este cazul, către servicii specializate care să completeze educaţia cu terapii de specialitate. Copiii cunosc elementele de bază ale vieţii sănătoase şi consecinţele practicilor periculoase: consum de alcool, consum de droguri, fumat, activitate sexuală neprotejată, alimentaţie defectuoasă, lipsa igienei etc.

11.Asigură programe educative pentru părinţii copiilor, în vederea asigurării complementarităţii programului individualizat al copilului din centru cu programul de acasă, pentru obţinerea unor rezultate optime.

12.Elaborează şi implementează programe de recuperare, individuale şi de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar şi asigură intervenţie de specialitate.

13. Asigurarea bazei materiale necesare desfăşurării activităţii, transportului copiilor de acasă la instituţie şi de la instituţie acasă cu microbuzul centrului;

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 oferite şi de desfăşurare a activităţilor.

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4. informarea benficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.

5.efectuează demersuri pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizatii non-guvernamentale, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării şi imbunatăţirii programelor de reabilitare, în funcţie de realităţile şi specificul local.

6.Sprijină şi încurajează voluntariatul în activităţile cu copii din centru.

7.Organizează acţiuni în comunitate în vederea relaţionării copiilor cu persoane din mediul exterior instituţiei.

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. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiari sunt informaţi cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea şi măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz asupra beneficiarilor;

5.asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniei copiilor cu privire la serviciile primate;

6.militează alături de familie pentru integrarea copiilor cu dizabilităţi în şcoli demasă şi creşterea gradului de adaptare social a copilului cu dizabiltăţi;

7.Favorizează accesul la terapii a copiilor cu deficienţe proveniţi din familii vulnerabile, sărace sau din mediul rural.

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. participarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup şi individuale, şedinţe cu părinţii);

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

5.informarea copiilor/aparţinătorilor asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/ reclamatii;

6.încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilitatii şi continuităţii serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare şi a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educaţie şi alte servicii de interes general.

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 şi revizuirea funcţie de dinamica cerinţelor pliate pe nevolie beneficiarilor;

3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;

4. întocmirea Raportului anual de activitate şi a Planului de acţiune;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Abilitare şi Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi" funcţionează cu un număr de 17 posturi, conform prevederilor HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea Direcţiei Generale Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii nr.37/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad, astfel:

a) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 17 posturi;

b) Voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.

2) Personal de conducere: Conducerea Centrului de Abilitare şi Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi este asigurată de către un şef complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad

3) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad, din care face parte şi Centrul de Abilitare şi Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi, în număr de 17 posturi.

4) Personal medical:

Serviciile medicale sunt asigurare de către personalul din cadrul cabinetului medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad, din care face parte şi Centrul de Abilitare şi Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi, în număr de 7 posturi.

5) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad, din care face parte şi Centrul de Abilitare şi Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi şi este format din:

a) şef complex;

b) 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;

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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şef complex:

1.Gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al CSCPH Barlad si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/ tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite de complex.

2.propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;

3.asigura coordonarea activitatilor CSCPH Barlad ;

4.cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSCPH Barlad;

5. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;

6. initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;

7. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSCPH Barlad si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;

8. elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Metodologia de Organizare si Functionare (MOF) a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).

9.revizuieste anual, sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Misiunea, MOF, NIF, PI, PAA;

10.participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;

11.elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;

12.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;
13.intocmeste documentatia necesara acreditarii/ licentieii serviciilor furnizate de complex;
14.desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;
15.avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
16.avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;
17.avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;
18.avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
19.asigura transport adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru.
20.fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
21.evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
22.se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
23.organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
24.colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
25.colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
26.sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
27.monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari - iesiri);
28.monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/ tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
29.asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
30.realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
31.realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
32. intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
33.propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
34.desmneaza persoanele care fac parte din comisia de receptie si persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;
35.desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
36.desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
37.face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul CSCPH Bârlad;
38.promoveaza in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;
39.participa la cursuri de formare si perfectionare;
40.respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
41.indeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1. Gestionarea eficientă a echipei pluridisciplinare, a resurselor tehnice şi informaţionale în acord cu proiectul instituţional, planul anual de acţiune al CSCPH Bârlad si Strategia DGASPC Vaslui, în vederea furnizării de servicii de calitate pentru copiii/tinerii/adulţii beneficiari ai serviciilor oferite de complex.

2. asigură coordonarea activităţilor sociale ale centrelor CSCPH Bârlad;
3. cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor CSCPH Bârlad;
4. păstreaza confidenţialitatea informaţiilor referitoare la beneficiarii CSCPH Bârlad şi familiile acestora;
5. participă la activităţile de promovare ale complexului în comunitate;
6. participă împreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii CSCPH Bârlad şi are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul complexului cât şi în comunitate;
7. Participă împreuna cu echipa pluridisciplinară la elaborarea şi implementarea Metodologiilor de Organizare şi Funcţionare (MOF), Normelor Interne de Funcţionare (NIF), Proiectului Instituţional (PI), Planurilor anuale de acţiune (PAA) şi Raportul Anual.
8. participă la elaborarea materialelor promoţionale: pliante, broşuri, afise;
9. participă la elaborarea, împreuna cu personalul de specialitate, a Codului etic şi monitorizează respectarea acestuia;
10. participă la întocmirea documentaţiei necesare acreditarii/licenţieii serviciilor furnizate de complex;
11. propune şefului de complex împreună cu managerul de caz desemnările „persoanei de referinţă" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opţiunea beneficiarilor, afinităţile dezvoltate între beneficiar şi o anumită persoană, potrivit dispoziilor legale;
12. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea planului personalizat de intervenţie, planului individualizat de protective, planului individualizat de intervenţie,
13. monitorizează evaluarea – reevaluarea de etapă a beneficiarilor conform Standardelor Minime Obligatorii;
14. propune prin referat scris, transportul adecvat şi sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru sau alte deplasări necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;
15. organizează periodic (cel puţin o dată pe lună) întâlniri cu personalul de specialitate (întâlnirile sunt programate şi au o agenda cunoscută) şi întocmeşte procese-verbale cu privire la conţinutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;
16. notificarea activităţilor lunare, în vederea constituirii unei baze suport ce va fi parte integranta in realizarea raportului de activitate anual al complexului;
17. colaborează cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
18. colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
19. sesizează telefonic şi/ sau în scris şeful de complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;
20. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă;
21. promovează in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;
22. participa la cursuri de formare si perfectionare;
23. respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
24. indeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

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

(4) Conditii: absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1)Personalul de specialitate este:
a) asistent social (263501);
b) psiholog (263411);
c) logoped (226603);
d)pedagog de recuperare (235205)
e) instructor de educatie (263508)
f) kinetoterapeut (226405)
g) fiziokinetoterapeut (226401)
h) maseur (325501)
i) referent de specialitate (242204)
j) lucrator social (532908)
(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.

Atribuţii asistent social:

1. furnizează informaţii generale solicitantului de servicii de abilitare - reabilitare cu privire la tipurile de activităţi privind recuperarea copiilor cu dizabilităţi şi a criteriilor admiterii în program;
2. supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor şi întocmeşte referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;
3. monitorizează şi analizează situaţia beneficiarilor C.A.R.Z.C.D Bârlad;
4. asigură o bază de date completă privind beneficiarii centrului ;
5. menţine contactul dintre beneficiari, părinţi sau reprezentanţii legali ai acestora;
6. pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de complex;
7. întocmeşte referate pentru emiterea Dispoziţiei privind acordarea de asistenţă şi sprijin în cadrul C.A.R.Z.C.D Bârlad;
8. realizează anchete sociale şi alte demersuri specifice intervenţiei sociale pentru diferite categorii de clienţi;
9. întocmeşte împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Fişa de Evaluare / Reevaluare a beneficiarilor;
10. elaborează şi implementează împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Programul Personalizat de intervenţie (PPI) şi Programul de abilitare /reabilitare, pentru beneficiari;
11. întocmeşte şi facilitează semnarea Contractului pentru acordarea de servicii de recuperare;
12. adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament profesional;
13. monitorizează cutia de sugestii şi reclamaţii ale beneficiarilor, propunând măsuri optime de rezolvare;
14. militează pentru promovarea imaginii de asistent social şi pentru prestigiul instituţiei;
15. colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecţiei copilului şi a familiei;
16. cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
17. respectă Codul Deontologic al profesiei de asistent social, în special caracterul confidenţial al activităţii;

18. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
19. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
20. îndeplineşte şi alte atributţi trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii psiholog:

1. consiliază copii cu privire la stres, abuzul de substanţe, tensiuni , în scopul modificării comportamentelor indezirabile şi/sau îmbunătăţirii vieţii personale, sociale şi profesionale;
2. identifică problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnostichează tulburările, pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate;
3. investigarea si psihodiagnosticul tulburărilor psihice si al altor condiţii de patologie care implica in etiopatogeneza mecanisme psihologice;
4. evaluarea stării de sănătate mentala, in limita competentei psihologului, ca precondiţie pentru
5. desfăşurarea unor activităţi care impun prin lege examinare psihologica;
6. evaluare cognitiva si neuropsihologică;
7. evaluare comportamentală;
8. evaluare subiectiv-emoţională;
9. evaluarea personalităţii si a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
10. evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
11. evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural in care se manifesta problemele psihologice;
12. evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;
13. evaluarea dezvoltării psihologice;
14. alte evaluării in situaţii care implica componente psihologice.
15. elaborează şi implementează planuri individualizate de intervenţie;
16. evaluează eficienţa terapiei, precizia şi caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenţie terapeutică în funcţie de necesităţi;
17. realizează acţiuni de promovare a sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos;
18. selectează, administrează şi interpretează teste psihologice de evaluarea a inteligenţei,aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
19. facilitează dezvoltarea şi schimbările de la nivelul individului, grupului sau instituţiei;
20. Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
21. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
22. Respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog, în special caracterul confidenţial al activităţii;
23. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
24. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
25. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
26. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
27. Respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog, în special caracterul confidenţial al activităţii;
28. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii logoped:

1. respectă şi promovează interesului superior al copilului;
2. cunoaşte şi previne cauzele care provoacă tulburări de limbaj şi asigură un climat favorabil dezvoltării normale a limbajului;
3. studiază şi cunoaşte simptomatologia tulburării de limbaj, a metodelor şi procedeelor de corectare;
4. corectează tulburările de limbaj în paralel cu dezvoltarea proceselor psihice,
5. elaborează planul terapeutic ţinând seama de esenţa, cauzele, mecanismele şi dinamica tulburării;
6. iniţiază persoanele din anturajul copilului logopat pentru sprijinirea şi înţelegerea acestuia;

7. organizează şi asigură condiţiile optime desfăşurării activităţilor logopedice prin dotarea cabinetului cu materiale necesare.
8. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
9. participă la cursuri de pregătire complementară, la stagii de specializare;
10. cunoaşte şi respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
11. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
12. păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi;
13. informează conducerea centrului cu privire la orice problemă aparută;
14. îndeplineşte şi alte sarcini, în conformitate cu specificul funcţiei, trasate de şeful de complex;
15. respectă Codul Etic al CSCPH Bârlad.

Atribuţii pedagog de recuperare:

Ludoterapeutul are următoarele responsabilităţi şi atribuţii:

1. desfasoara activitati de ludoterapie cu scop curativ pentru depasirea situatiilor in care copilul se confrunta cu durere, stare de boala, dificultati de relationare, tulburari de comportament;
2. stimulează, formează şi dezvoltă prin intermediul jocului, comunicarea între copii;
3. foloseşte jocul ca un substitut al comunicării, ca un mijloc acceptat social de eliberare a emoţiilor, sentimentelor, de exprimare non-verbală a anumitor probleme cu care se confruntă copilul;
4. subordonează toate activităţile obiectivelor "socializării şi normalizării", în perspectiva contribuţiei maxime la integrarea copiilor cu cerinţe educative speciale în comunitate;
5. orientează ludic toate activităţile în funcţie de caracteristicile de vârsta şi de obiectivele urmărite;
6. programează activităţile în funcţie de caracteristicile terapeutice ale educaţiei, realizează evaluarea ca o componentă esenţială de perfecţionare a rezultatelor şi proceselor componente ale actului educaţional – terapeutic şi ca mecanism de reglare a acestuia, elaborează programe de intervenţie specifice, individualizate;
7. informează şi transmite cunostinţe şi deprinderi : organizează activităţi specifice compensatorii şi recuperatorii, de grup şi individuale;
8. cunoaşte şi stimulează dezvoltarea personalităţii fiecărui copil: studiază dosarul şi fişa medicală pentru cunoaşterea diferitelor forme de deficienţe ale copilului
9. creează un mediu securizant copiilor: prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor potenţiale de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a copiilor/ tinerilor din mediul lor de activitate;
10. observă permanent starea copiilor, reacţiile şi atitudinile lor în situaţiile de învaţare propuse;
11. păstrează confidenţialitatea cazurilor;
12. participă la managementul instituţiei, organizarii şi dotării instituţiei, la realizarea/aplicarea unor proiecte inovatoare;
13. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
14. participă la cursuri de pregătire complementară, la stagii de specializare;
15. cunoaşte şi respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
16. păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi;
17. îndeplineşte şi alte sarcini, în conformitate cu specificul funcţiei, trasate de şeful de complex;
18. respectă Codul Etic al complexului;

Stimularea cognitivare următoarele responsabilităţi şi atribuţii:

19. consolidează, sistematizează, completează intr-o manieră deosebită de cea a procesului de învăţare, a informaţiilor, abilităţilor, competenţelor, deprinderilor, precum şi un mod diferit de organizare a activităţilor de cunoaştere;
20. evaluează copiii cu intârzieri în dezvoltarea cognitivă;
21. subordonează toate activităţile obiectivelor "socializării şi normalizării", în perspectiva contribuţiei maxime la integrarea copiilor cu cerinţe educative speciale în comunitate;
22. orientează ludic toate activităţile în funcţie de caracteristicile de vârsta şi de obiectivele urmărite;

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

23.programează activitățile în funcție de caracteristicile terapeutice ale educației, realizează evaluarea ca o componentă esențială de perfecționare a rezultatelor și proceselor componente ale actului educațional – terapeutic și ca mecanism de reglare a acestuia, elaborează programe de intervenție specifice, individualizate;
24. informează și transmite cunostințe și deprinderi : organizează activități specifice compensatorii și recuperatorii, de grup și individuale;
25.cunoaște și stimulează dezvoltarea personalității fiecărui copil: studiază dosarul și fișa medicală pentru cunoașterea diferitelor forme de deficiențe ale copilului
26.creează un mediu securizant copiilor: prevede și evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor potențiale de pericol, pentru securitatea fizică și psihică a copiilor/ tinerilor din mediul lor de activitate;
27.observă permanent starea copiilor, reacțiile și atitudinile lor în situațiile de învațare propuse;
28.păstrează confidențialitatea cazurilor;
29.participă la managementul instituției, organizarii și dotării instituției, la realizarea/ aplicarea unor proiecte inovatoare;
30.se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
31.participă la cursuri de pregătire complementară, la stagii de specializare;
32.cunoaște și respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
33.păstrează în cadrul instituției relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi;
34.îndeplinește și alte sarcini, în conformitate cu specificul funcției, trasate de șeful de complex;
35.respectă Codul Etic al complexului;

Atribuții instructor de educație:

1.coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul modulului în care funcționează;
2.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 (kinetoterapie, logopedie, etc.), atitudinea beneficiarului, preferințele sale, precum și orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva Planului individual de asistență și îngrijire sau a Orarului zilnic;
3.efectuează planificarea activității educative și recreative a grupei;
4. răspunde de integritatea fizică și psihică a beneficiarului în timpul zilei;
5.,este permanent la dispoziția beneficiarului ca o persoană de referință care încearcă să ofere răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;
6. testează interesul beneficiarilor din grupa sa pentru anumite activități de timp liber;
7. stimulează creativitatea, autonomia, comunicarea;
8. organizează și animă activitățile sportive, culturale, gospodărești, turistice, distractive;
9. organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaștere a acesteia;
10.întocmește inițial un plan de activitate și un raport de activitate la finalul acesteia (pentru fiecare activitate desfășurată);
11.participa la primirea beneficiarilor în Centru împreuna cu asistentul social, psihologul, asistentul medical, contribuind la realizarea raportului de caz;
12.participă la dezvoltarea sentimentului de apartenență la grup, precum și sentimentul de înțelegere și acceptare a propriei istorii;
13.desfasoara activitati de invatarea si dezvoltarea deprinderilor de igiena personala;
14.Pastrează în cadrul complexului relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți colegi și ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
15.Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusive analizele medicale obligatorii;
16. 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;

17.Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
18.Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
19.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
20.Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
21.Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
22. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii kinetoterapeut:

1. evaluează din punct de vedere somato-funcţional beneficiarii aflaţi în cadrul centrului.
2. întocmeşte *dosar individual de asistenţă kinetică* fiecărui beneficiar stabilit să efectueze activităţi de recuperare fizică, în urma bilanţului general.
3. participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea şi implementarea programului individualizat de recuperare, a programului de intervenţie specifică şi a programului de abilitare – reabilitare;
4. coordonează modul de desfăşurare a activităţilor de abilitare/ reabilitare fizică, în serviciile de kinetoterapie, urmărind îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul de Recuperare întocmit de S.E.C.
5. Stabileşte orarul şi parametrii de aplicare a procedurilor de masaj şi hidroterapie, la beneficiarii ce au aceste indicaţii.
6. întocmeste *raport de evaluare* pentru beneficiarii a căror responsabil de caz este, la solicitarea Serviciului de Evaluare Complexă.
7. orientează şi susţine realizarea activităţilor de educaţie fizică prevăzute de către părinţii/reprezentanţii legali în programul de activităţi.
8. sesizează asistentului social al CARZCD şi personalului medical necesitatea efectuării unor controale de specialitate în vederea obţinerii de orteze, proteze sau alte materiale ortopedice, după caz.
9. participă activ la activităţile cu caracter sportiv, recreativ desfăşurate în cadrul Complexului.
10. cunoaşte şi respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
11. participă la cursuri de formare şi perfecţionare;
12. păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi;
13. informează conducerea centrului cu privire la orice problemă aparută;
14. îndeplineşte şi alte sarcini, în conformitate cu specificul funcţiei, trasate de şeful de complex;
15. respectă Codul Etic al complexului;
16. respectă confidenţialitatea informaţiilor primite;

Atribuţii fiziokinetoterapeut:

1. Identifică problemele şi conturează un plan de intervenţie a beneficiarilor (evaluarea iniţială);
2. Monitorizează şi analizează situaţia copiilor/ tinerilor beneficiari ai CSCPH;
3. Asigură o bază de date completă privind beneficiarii protejaţi;
4. Pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor protejaţi, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de complex;
5. Întocmeşte împreună cu membrii echipei pluridisciplinare programul de abilitare/reabilitare (PAR); Planul Personalizat de Intervenţii (PPI) şi realizarea /implementarea orarului zilnic ;
6. Coordonează modul de desfăşurare a activităţilor de abilitare/ reabilitare fizică, în serviciile de kinetoterapie şi masaj, urmărind îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Planul de Recuperare
7. Sesizează asistentului social al centrului şi personalului medical necesitatea efectuării unor controale de specialitate în vederea obţinerii de orteze, proteze sau alte materiale ortopedice, după caz;
8. Participă activ la activităţile cu caracter sportiv, recreativ desfăşurate în cadrul Centrului.
9. Respecta intimitatea, individualitatea, pesonalitatea si demnitatea beneficiarilor pe tot parcursul programului de terapie din centru folosind formule de adresare adecvate;

10. Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial;
11. Înştiinţează sub formă de referat, în timp util şeful de complex despre existenţa oricăror nereguli, propunând măsuri optime de rezolvare;
12. Militează pentru promovarea imaginii de kinetoterapeut şi pentru prestigiul instituţiei;
13. Colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecţiei copilului şi a familiei;
14. Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
15. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
16. Asigură respectarea Codului de conduită a personaluilui contractual din autorităţile şi instituţiile publice, Legea 477/2004;
17. Primeşte şi analizează documentaţia beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare, Legea 448/2006;
18. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
19. Respectă Codul Deontologic al profesiei de asistent social, în special caracterul confidenţial al activităţii;
20. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
21. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
22. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii maseur:

1. participă activ la evaluarea somatică şi funcţională;
2. participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea Inventarului de obiective necesar întocmirii dosarului terapeutic al beneficiarului admis în terapie;
3. întocmeşte Rapoartele de evaluare şi Programele de Abilitare - Reabilitare (specifice terapiei) necesare completării dosarului terapeutic al beneficiarului admis în terapie;
4. aplică manevrele, tehnicile şi procedeele specifice calificării, conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
5. informează aparţinătorii legali despre modul cum se poate interveni la domiciliu (acolo unde este cazul);
6. evaluează şi reevaluaează în timp progresele - regresele făcute de beneficiar, adaptând activităţile în funcţie de nevoile acestuia;
7. respectă secretul profesional şi codul de etică profesională;
8. asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
9. asigură şi răspunde de păstrarea şi folosirea corectă a dotărilor în folosinţa: aparatură, mobilier, consumabile, etc
10. efectuează periodic control aspra stării de sănătate personală;
11. cunoaşte şi respectă Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul C.S.C.P.H. Bârlad;
12. participă la cursuri de formare şi perfecţionare;
13. păstrează în cadrul centrului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi;
14. informează şeful ierarhic cu privire la orice problemă apărută;

Atribuţii referent de specialitate:

1. Primeşte şi analizează documentaţia beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările şi completările ulterioare, Legea 448/2006;
2. Analizează Planul de recuperare emis de SEC şi participă la realizarea evaluarii iniţiale a beneficiarului;
3. Asigură prin activitatea desfăşurată respectarea drepturilor copilului în cadrul centrului;
4. Întocmeşte şi actualizează baza de date privind beneficiarii serviciului;
5. Întocmeşte documentaţia necesară şi o trimite spre avizare în vederea emiteri dispoziţiilor de intrare/ieşire din programul de recuperare;

6. Întocmeşte împreună cu echipa pluridisciplinară documentele specifice procesului de recuperare PIS/PAR;
7. Asigură beneficiarilor indirecţi ai serviciului (familia naturală, AMP sau aparţinător) consiliere de suport în vederea identificării serviciilor alternative de recuperare de pe raza judeţului;
8. Reevaluează gradul de implementare al PIS/PAR odata la 6 luni sau ori de câte ori apar modificări de natură socială şi formulează propuneri şi recomandări;
9. Pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi alte situaţii sociale, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu acordul şefului ierarhic superior;
10. Întocmeşte rapoarte de anchetă socială şi alte demersuri specifice intervenţiei sociale pentru diferite categorii de clienţi;
11. Asigură suportul necesar beneficiarului direct/indirect în vederea integrării în programul de recuperare;
12. Asigură asistenţă beneficiarului direct şi indirect la finalizarea programului de recuperare;
13. Coordonează împreună cu psihologul activitatea instructorilor de educaţie şi a terapeuţilor din cadrul CSCPH;
14. Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial;
15. Informează şeful ierarhic superior cuprivire la dificultăţile întâmpinate şi formulează propuneri;
16. Militează pentru promovarea imaginii de asistent social şi pentru prestigiul instituţiei;
17. Colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecţiei copilului şi a familiei, în baza unei delegări;
18. Cunoaşte si respectă legislaţia în vigoare privin promovarea şi respectarea drepturilor copilului;
19. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară, al complexului şi al Direcţie de Asistenţă socială şi Protecţia Copilului;
20. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;
21. Respectă Codul Deontologic al profesiei de asistent social, în special caracterul confidenţial al activităţii;
22. Asigură respectarea Codului de conduită a personaluilui contractual din autorităţile şi instituţiile publice, Legea 477/2004;
23. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
24. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
25. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii lucrător social

1. coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din cadrul modulului în care funcţionează;
2. efectuează planificarea activităţii educative şi recreative a grupei;
3. răspunde de integritatea fizică şi psihică a beneficiarului în timpul zilei;
4. este permanent la dispoziţia beneficiarului ca o persoană de referinţă care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;
5. testează interesul beneficiarilor din grupa sa pentru anumite activităţi de timp liber;
6. stimulează creativitatea, autonomia, comunicarea;
7. organizează şi animă activităţile sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, distractive;
8. organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaştere a acesteia;
9. întocmeşte iniţial un plan de activitate şi un raport de activitate la finalul acesteia (pentru fiecare activitate desfăşurată);
10. participa la primirea beneficiarilor în Centru împreuna cu asistentul social, psihologul, asistentul medical, contribuind la realizarea raportului de caz;
11. participă la dezvoltarea sentimentului de apartenenţă la grup, precum şi sentimentul de înţelegere şi acceptare a propriei istorii;

12.desfasoara activitati de invatarea si dezvoltarea deprinderilor de igiena personala;
13.Pastrează în cadrul complexului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi şi ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
14.Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusive analizele medicale obligatorii;
15.Are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
16.Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
17.Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
18.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
19.Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
20.Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
21.Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

3) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă: Personal medical

Serviciile medicale sunt asigurate de către personalul din cadrul cabinetului medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad, din care face parte şi Centrul de Abilitare şi Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi, în număr de 7 asistenţi medicali.

Atribuţii asistent medical:

1. efectuează triajul epidemiologic al copiilor din complex, săptămânal;
2. urmăreşte primirea copiilor/ tinerilor în unitate, observând starea lor de sănătate;
3. asigură şi urmăreşte păstrarea sănătăţii copiilor din comunitatea locală/copiilor rezidenţi/tinerilor rezidenţi, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
4. colaborează cu echipa pluridisciplinară a CARZCD pentru prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igiene personală, autoservire în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă, acordarea primului ajutor ;
5. colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru elaborarea Programului Personalizat de Intervenţie privind dezvoltarea fizică şi psihică a copiilor;
6. efectuează periodic sau ori de câte ori este nevoie control general privind starea de igienă şi sănătate a copiilor beneficiari ai programului de abilitare - reabilitare;
7. menţine relaţii cu medicii de familie la care sunt înscrişi copiii şi se asigură că aceştia să beneficieze de asistenţa necesară;
8. informează medical asupra evoluţiei stării de sănătate şi completează foile de observaţie ale acestora, în cazul copiilor rezidenţi beneficiari ai programului de abilitare - reabilitare ;
9. semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;
10. urmăreşte personalul anagajat să-şi efectueze controlul medical periodic;
11.semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăvire pentru copii rezidenţi beneficiari ai programului de abilitare - reabilitare;
12. anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri excepţionale urmărind evoluţia stării de sănătate a acestora;
13. însoţeşte grupurile de copii/ tineri în activitatile recreative de o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistenţa medicală în caz de urgenţă;
14. 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;
15.se îngrijeşte de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente şi de urgenţă;
16.păstrează confidenţialitatea cazurilor;
17.se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

18.;participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
19.cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
4. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bârlad, din care face parte şi Centrul de Recuperare Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi, şi este format din:

a) inspector de specialitate;
b) referent de specialitate;
c) sofer;
d) paznic;
e) muncitor calificat întreţinere;
f) muncitor calificat bucătar;
g) infirmier/ă;
h) îngrijitoare;

(2) Atribuţii ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

Inspector de specialitate_:

1. are în subordine personalul administrativ: magaziner, muncitori de întreţinere, bucătari, spălătorese, paznici;
2.organizează şi asigură paza şi ordinea în unitate conform normelor în vigoare;
3.coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc obligaţiile de serviciu;
4.răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unităţii;
5.răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor şi ţinerea evidenţelo la depozite şi la locurile de folosinţă;
6.se îngrijeşte de aprovizionarea unităţii cu: mobilier, utilaje, aparatură, materiale, echipament şi alimente pentru beneficiarii rezidenţi;
7.administrează mijloacelor fixe şi obiectele de inventar din unitate;
8.răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a alimentelor şi a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;
9.întocmeşte necesarul de produse agroalimentare destinate activităţilor de recreere şi socializare desfăşurate în cadrul complexului;
10. participă la inventarieirea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de casare şi înlocuire;
11. sesizează conducerea unităţii, în scris asupra neregulilor sau a lipsurilor constatate privitoare la gestionarea bunurilor materiale;
12. instruieşte periodic personalul cu normele de protecţia muncii, conform legislaţiei în vigoare;
13. răspunde de aprovizionarea cu materiale de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii în muncă;
14. întocmeşte graficul de lucru lunar, salariaţilor din subordine şi fişa de pontaj conform condicii de prezenţă;
15. întocmeşte semestrial planul de muncă a personalului din subordine şi urmăreşte respectarea acestuia;
16. verifică şi vizează caietul de sarcini în care sunt consemnate lucrările zilnice effectuate de către mincitorii de întreţinere;
17. centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepţie, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă;

18. ţine evidenţa analitică a contului 01 "mijloace fixe", înregistrează mişcările de mijloace fixe şi obiecte de inventar în cadrul complexului;
19. ţine evidenţa analitucă a conturilor 603 şi 602 – obiecte de inventar în folosinţă şi în magazie;
20. periodic efectuează punctajul consumurilor cu Serviciul Contabilitate din cadrul DGASPC Vaslui;
21. răspunde de păstrarea şi circuitul documentelor, păstrează confidenţialitatea informaţiilor primite;
22. răspunde de buna organizare a operaţiunilor de igienizarea anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materialele necesare;
23. controlează şi ia măsurile de asigurare a curăţeniei în unitate;
24. organizează păstrarea în bune condiţii a arhivei unităţii;
25. asigură întreţinerea clădirilor, instalţiilor, inventarului unităţii;
26. întreţine relaţii de colaborare cu personalul unităţii, având o atitudine principială;
27. se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
28. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
29. cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
30. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
31. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii referent de specialitate:

1. asigura instruirea si informarea personalului in probleme de P.S.I., P.M.,Aparare Civila;
2. efectueaza instructajul la locul de munca personalului nou angajat;
3. completeaza lunar/trimestrial/semestrial in functie de locul de munca, fisele individuale de instruire a personalului;
4. participa alaturi de seful de Complex, odata pe luna sau cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificari a echipamentului tehnic existent, la realizarea instruirii pe linie de protectia muncii;
5. controleaza modul in care sunt respectate normele de baza, carora s-au facut instruirile si comunica sefului de complex, abaterile constatate;
6. tine evidenta fiselor de protectia muncii si verifica ca atunci cand se schimba locul de munca angajatului respectiv sa i se inmaneze aceste documente;
7. raspunde de amenajarea si dotarea punctului P.S.I.;
8. se ocupa cu dotarea cu instinctoare a tuturor spatiilor din unitate;
9. verifica starea de functiune si termenele de valabilitate ale stingatoarelor;
10. ia primele masuri pentru limitarea consecintelor in caz de avarii la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori alte substante chimice, la retelele elctrice sau telefonice, si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta sefului ierarhic, conducerii D.G.A.S.P.C. si a celor in drept, asemenea evenimente;
11. planifica interventia salariatilor in situatii de urgenta;
12. inspecteaza locurile de munca si evalueaza mediul de munca, pentru a se asigura ca echipamentele si masinile de munca corespund normelor si reglementarilor lergale;
13. pune la dispozitia organelor de control documentele care atesta instruirea personalului;
14. a imediat masuri in caz de incendii, de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii militari si sa anunte conducerea D.G.A.S.P.C. si Politia;
15. intocmeste lista cu dotarea echipamentelor de protectie si de lucru a salariatilor;
16. organizeaza exercitii si aplicatii tactice de alarmare, evacuare in caz de situatii de urgenta;
17. testeaza anual salariatii pentru verificarea insusirii cunostintelor acumulate in urma instructajului periodic;
18. monitorizeaza si consemneaza zilnic temperatura in spatiile si agregatele frigorifice;
19. inregistreaza termenele de valabilitate pentru toate produsele care intra in magazia unitatii;
20. participa la efectuarea receptiei calitative si cantitative a bunurilor ce intra in magazia unitatii;

21.pastreaza in cadrul unitatii relatii de colaborare si respect fata de ceilalti angajati si fata de beneficiari;
22.participa la toate actiunile de instruire si perfectionare;
23.cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, precum si Regulamentul de Ordine Interioara si legislatia privind P.S.I., P.M., Aparare Civila;
24.nu absenteaza fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii;
25.indeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii şofer:

1. are în folosinţă autovehicolul din dotare şi piesele de schimb;
2. răspunde de reparaţii şi de menţinere în stare de funcţionare a autovehicolului;
3. asigură în fiecare zi alimentarea şi securitatea acestuia pe timpul staţionării;
4. întocmeşte referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi, lubrifianţi şi se ocupa de aprovizionarea acestora;
5. justifică consumul de piese de schimb, carburanţi şi lubrifianţi pe baza referatelor şi foilor de parcurs confirmate de administratorul unităţii sau de altă persoană delegată în acest scop;
6. execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primite, asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii;
7. primeşte împuternicire din partea unităţii pentru aprovizionarea cu alimente şi materiale, când nu este însoţit de delegat;
8. asigură transportul legal şi securitatea prduselor transportate;
9. având în vedere mânuirea produselor alimetare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;
10. gestionează bonurile de carburant şi face justificările lor decalat;
11. participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respecta cu stricteţe normele de securitate şi protecţia muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice;
12. informează conducerea unităţii cu toate neregulile ivite pe parcursul serviciului cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor. Orice evenimet este adus la conducerea unităţii;
13. neândeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fişa postului atrage după sine sancţionarea legală.
14. în relaţiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înţelegere a nevoilor lor;
15. se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
16. păstrează secretul professional;
17. participă la toate acţiunile de instruire şi perfecţionare;
18. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
19. cunoaşte şi respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
20. îndeplineşte şi alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii paznic:

1. asigura securitatea clădirii complexului;
2. supraveghează obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază;
3. cunoaşte locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului;
4. răspunde de integritatea dotărilor din cadrul complexului;
5. interzice accesul oricărei persoane străine în complex în afara orelor stabilite prin program, cu excepţia personalului complexului şi a persoanelor autorizate;
6. respectă graficul de schimbare a turelor aprobat de şeful de complex;
7. întocmeşte procesul verbal de desfăşurare a activităţii, în caz de nereguli va raporta toate constatarile, în scris, şefului de complex;
8. înştiinţează imediat şeful de complex şi conducerea DGASPC despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului
9. este interzisă prezentarea la servici sub influenţa băuturilor alcoolice, sau consumul în timpul

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

serviciului;
10.interzice accesul oricărei persoane salariate aflate sub influenţa alcoolului, şi anunţă şeful de complex;
11.în caz de icendiu sună la **112** şi la şeful de complex, după care ia măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor şi a bunurilor;
12.poartă semne distinctive în timpul serviciului;
13.în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare, reţele electrice sau telefonice aduce la cunoştinţa celor în drept şi să ia primele măsuri de limitare a pagubelor;
14.respectă "atribuţiile personalului de pază" aşa cum sunt scrise în planul de pază al unităţii, precum şi normele legale în vigoare privitore la paza bunurilor, a obiectivelor şi protecţia persoanelor;
15.răspunde de neregulile constatate în timpul programului sau de lucru;
16.este obligatorie predarea sectorului în cazul plecării în concediu de odihnă sau a părăsirii locului de muncă din diferite motive;
17.în funcţie de nevoile unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii;
18.neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fişa postului atrage după sine sancţionarea legală.
19.în relaţiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înţelegere a nevoilor lor;
20.se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
21.păstrează secretul profesional;
22.participă la toate acţiunile de instruire şi perfecţionare;
23.cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
24.cunoaşte şi respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
25.îndeplineşte şi alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii muncitor calificat întreţinere:

1.primeste pe subinventar si răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea sectorului, de buna funcţionare a acestora şi sesizează la timp orice defecţiuni aparute în exploatarea lor;
2.asigură întreţinerea clădirilor, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;
3.întocmeşte necesarul de materiale de întreţinere si îl aduce la cunoştinţa administratorului unităţii;
4.asigură funcţionarea corespunzătoare a instalaţiilor din unitate;
5.primeşte şi răspunde de materialele pentru protectia muncii: cizme, şorturi, gratare având obligaţia să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;
6.răspunde de asigurarea ordinei şi a curăţeniei din curtea unităţii;
7.participă la şedinţele de instruire pentru protecţia muncii, respectând normele în vigoare;
8.răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului verde;
9.efecteuează lucrări de reparaţii curente în unitate;
10.nu permite accesul în complex a persoanelor străine şi nici introducerea altor materiale din afara complexului;
11.păstrează în cadrul complexului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi şi ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
12.efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analizele medicale obligatorii;
13.are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
14.cunoaşte şi respectă standardele minime obligatorii şi cadrul legislativ adresat segmentului de activitate;
15.cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare Interioară, Normele Interne de Funcţionare, Codul Etic;

16.respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
17.se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
18.participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
19.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii muncitor calificat – bucătar:

1. pregăteşte şi serveşte masa copiilor, prepară meniul zilnic la orele stabilite în program;
2. se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparar e;
3. colaborează cu asistentul medical pentru proporţionarea cantităţii de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, vârstă, stare de sănătate ;
4. asigură curăţenia ustensilelor, utilajelor, mobilierului şi îngrijirea spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea: sala de mese, bucătăria, camera de zarzavat, camera de carne, camera de pâine;
5. asigură exploatarea judicioasă a maşinilor, utilajelor şi instalaţiilor aflate în dotare, conform instrucţiunilor de utilizare a acestora în vederea prevenirii deteriorării lor;
6. preia alimente din magazie pe baza foii de alimente şi le foloseşte integral la prepararea hranei;
7. cunoaşte raţia alimentară necesară unui beneficiar şi alocaţia zilnică, acordată acestuia;
8. pregăteşte meniul zilnic după reţetar;
9. respectă programul de lucru stabilit şi nu execută lucrări personale în timpul serviciului;
10. respectă cu stricteţe igiena personală ;
11. afişează la loc vizibil foaia de alimente din ziua respectivă;
12. face propuneri pentru întocmirea meniurilor săptămânale în colaborare cu asistentul medical şi magazinerul;
13. semnalează orice defecţiune apărută la instalaţiile şi utilajele folosite în timp util şefului de complex;
14. efectuează examenele medicale le termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuale şi colective impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
15. nu permite persoanelor străine accesul în incinta spaţiului de păstrare a alimentelor şi de prepare a hranei;
16. pregăteşte conservele alimentare pentru iarna şi participă la intreţinerea acestora;
17. zilnic recoltează probe din meniu, pe care le păstrează în frigider;
18. răspunde de inventarul mobilierului şi al veselei;
19. în relaţiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înţelegere a nevoilor lor;
20. se perfecţionează şi autoperfecţionează permanent;
21. răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al beneficiarilor;
22. păstrează secretul profesional;
23. îndeplineşte şi alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerinţele postului;
24. menţine relaţii profesionale cu toţi colegii şi cu persoanele din exterior;
25. are o atitudine politicoasă faţă de colegi şi beneficiari.
26. respectă normele de funcţionare şi utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite.
27. asigură menţinerea şi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor/ bunurilor folosite.
28. răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.
29. să respecte cantităţile de materii prime conform reţetarului;
30. să ţină cont de perisabilitatea/termenul de garanţie al materiilor prime folosite;
31. prelucrarea corespunzătoare preliminară a materiilor prime (curăţarea, spălarea legumelor, fructelor etc.)
32. respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi PSI.

33. participă la instructajele periodice pe linie de protecţie a sănătăţii şi securităţii în muncă şi prevenirea şi stingerea incendiilor.
34. respectă programul de lucru stabilit prin normele interne.
35. respectă codul etic al personalului din Direcţie.
36.cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

Atribuţii infirmieră:

1. asigură şi întreţine curăţenia în complex;
2. asigură respectarea cu stricteţe a normelor igienico-sanitare în Complex;
3. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului din Complex;
4. executa spalarea si uscarea inventarului moale din dotarea centrului;
5. pastrează în cadrul complexului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi şi ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
6. efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusive analizele medicale obligatorii;
7. are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
8. cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
9. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
10. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
11. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
12. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
13 .îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior,în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii îngrijitoare:

1. Realizează activităţi de îngrijire personală a clientului, precum deplasarea şi realizarea igienei personale;
2. Ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susţinere fizică;
3. Acordă persoanei asistate îngrijirile corporale necesare şi cele auxiliare de confort;
4. Îndeplineşte sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum hrănirea şi spălarea celor imobilizaţi la pat;
5. Realizează activităţi de recreere a persoanelor asistate;
6. Administrează alimentaţia conform unui program stabilit;
7. Ajută persoanele să se îmbrace şi să se dezbrace;
8. Schimbă aşternuturile paturilor persoanelor imobilizate;
9. Ţine o evidenţă a progreselor persoanei asistate şi a serviciilor oferite;
10. Serveşte hrana persoanei asistate ţinând cont de recomandările formulate de cadrele medicale;
11. Realizează activităţi de igienizare a camerei şi dependinţelor.
12. Asigură confidenţialitatea datelor primite;
13. Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
14. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
15. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
16. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
17. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
18. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;
19. Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, Legea 477/2004;

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul de Recuperare Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi Bîrald 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului Vaslui;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

Anexa nr. 35
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: Centrul de Recuperare reabilitare pentru Tineri cu Dizabilităţi Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bârlad

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Recuperare Reabilitare pentru Tineri cu Dizabilităţi"– componentă a Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bârlad aprobat prin Hotărârea nr. 58/ 2009 a Consiliului Judeţean Vaslui prin care a fost înfiinţat, 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.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Recuperare Reabilitare pentru Tineri cu Dizabilităţi" componenent a Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bârlad, cod serviciu social 8790CR-D-II, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de Acreditare seria. AF Nr. 001045, data eliberării 24.06.2014, în regim de componentă funcţională a acestia, fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Recuperare Reabilitare pentru Tineri cu Dizabilităţi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bârlad este asigurarea informării, evaluării, planificării activităţilor/ serviciilor, îngrijirii personale, asitenţei pentru sănătate, recuperarea/ reabilitarea funcţională, socializării, integrării/ reintegrării sociale, cazării, asigurării alimentaţiei (inclusiv prepararea hranei calde), reabilitării şi adaptării ambientului, facilitării accesului la terapii de recuperare fizică/psihică/mintală, terapii ocupaţionale, curăţeniei, îngrijirii medicale asigurate de asistente medicale, pazei, menajului şi altor activităţi administrative persoanelor cu dizabilităţi neuro-psiho-motorii, deficienţe mintale şi/sau deficienţe asociate cu necesităţi de îngrijire specializate adaptate nevoilor individuale.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare Reabilitare pentru Tinerii cu Dizabilităţi" Bîrlad

componentă a Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioareLegea nr. 448/2006, 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, Ordinul nr. 67/ 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Hotărârea nr. 867/ 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; Hotărârea nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/ 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi

(3) Centrul de Recuperare Reabilitare pentru Tinerii cu Dizabilităţi Bîrlad este un serviciu al Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad, fără personalitate juridică înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 58/ 2009 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap - Centrul de Recuperare Reabilitare pentru Tineri cu Dizabilităţi " 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 " Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap - Centrul de Recuperare Reabilitare pentru Tineri cu Dizabilităţi " sunt următoarele:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea [illegible]se 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 centrului cu alte instituţii de asistenţă socială.

ARTICOL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Centrul de Recuperare Reabilitare pentru Tineri cu Dizabilităţi" componentă a Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bârlad sunt:

a) persoane adulte cu dizabilităţi diagnosticate cu deficienţe neuro–psiho-motorii, deficienţe mintale şi/sau deficienţe asociate medii şi grave cu necesităţi de îngrijire specializată adaptată nevoilor individuale, 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.

b) Criterii 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 întreţinerea unei persoane, potrivit dispoziţiilor legale; 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 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.

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

a) Actele necesare admiterii sunt: cerere de instituţionalizare; 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); 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); acte de la instituţiile de ocrotire frecventate anterior.

b) Dosarul solicitantului cu actele menţionate la punctul a) se depune la Serviciul Monitorizare şi management de caz a serviciilor sociale pentru adulţi, asistenţă persoane vârstnice şi prevenirea marginalizării sociale din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protectia Copilului Vaslui.

c) Aprobarea intrării în Centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

d) 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;

e) 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

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare; 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 ieşirea beneficiarilor, în condiţii de siguranţă, din Centru 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 " Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bârlad - Centrul de Recuperare Reabilitare pentru Tineri cu Dizabilităţi " 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 " Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bârlad - Centrul de Recuperare Reabilitare pentru Tineri cu Dizabilităţi " 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.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social " Centrul de Recuperare Reabilitare pentru Tineri cu Dizabilităţi" componentă a Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bârlad sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarelor activităţi:

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 alimentaţiei zilnice-3 mese pe zi şi suplimente, servirea mesei în condiţii de siguranţă; asigurarea ajutorului zilnic pentru persoanele beneficiare dependente -baie generală, bărbierit, pieptănat, imbrăcat, dezbrăcat, supravegherea igienei, asigurarea igienizării hainelor-lenjeriei personale, asigurarea igienizării lenjeriei de pat, cazarmament, etc.; îngrijirea spaţiilor de locuit prin curăţenie zilnică, asigurarea permanentă a igienizării generale efectuarea de reparaţii, văruit, dezinsectie, dezinfecţie, deratizare etc.;

4. asistenţă medicală specializată prin asigurarea medicaţiei şi administrării tratamentelor pentru bolile cronice (recomandate de către medici specialişti/medic de familie) sau pentru infecţii intercurente, acordarea primului de ajutor în caz de urgenţă.

5. asistenţă socială-evaluare iniţială şi reevaluarea beneficiarilor; elaborarea planului de servicii, consiliere individuală, mediere socială, menţinerea relaţiei cu familia, rude prieteni, alte persoane importante pentru beneficiar.

6. de educare şi informare, a promovării unui stil de viaţă sănătos prin educaţie sexuală şi contracepţie, educaţie împotriva fumatului, a consumului de băuturi alcoolice şi de droguri, exercitarea dreptului de vot în conditii de egalitate, etc.

7. de menţinere a unei vieţi active/recreative, de socializare şi contacte sociale, care necesită un minim efort fizic mental şi intelectual: dans, jocuri, lucru manual, activităţi muzicale, organizări de petreceri sau serbări cu diferite ocazii, sărbătorirea zilei de naştere şi onomastice, ieşiri în aer liber, audiţii muzicale, vizionare tv., excursii organizate în afara comunităţii locale, vizite în grup cu ocazia unor activităţi culturale, sportive organizate de comunitatea locală, activitati gospodăreşti în centrul rezidential (curăţenie la sala de mese şi în alte spaţii de locuit, întreţinerea spaţiului verde din jurul căsuţei,etc.).

8.asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;

9.promovarea integrării/reintegrării sociale a beneficiarilor;

10.asistenţă în caz de deces.

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 lcouit şi de desfăşurare a activităţilor;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4.informarea benficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.

5.efectuează demersuri pentru a dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizatii non-guvernamentale, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării şi imbunatăţirii programelor de reabilitare, în funcţie de realităţile şi specificul local.

6. Sprijină şi încurajează voluntariatul în activităţile cu copii din centru.

7. Organizează acţiuni în comunitate în vederea relaţionării copiilor cu persoane din mediul exterior instituţiei.

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. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiari sunt informaţi cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea şi măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz 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 prin observarea directă şi consemnarea;

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 fişelor de post şi revizuirea acestora funcţie de dinamica ceinţelor pliate pe nevoile beneficiarilor;

3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;

4. întocmirea Raportului anual de activitate şi a Planului de acţiune;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social " Centrul de Recuperare Reabilitare pentru Tineri cu Dizabilităţi " face parte din Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad, funcţionează cu un număr de 12 posturi, conform prevederilor HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea Direcţiei Generale Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii

nr.37/2013 a Consiliului Județean Vaslui privind aprobarea statului de funcții al Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad, astfel:

a) Personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 12 posturi;

b) Voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condițiile legii.

2) Personal de conducere: Conducerea Centrului de Recuperare Reabilitare pentru Tineri cu Dizabilități este asigurată de către un șef complex și un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele și serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad

3) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad, din care face parte și Centrul de Recuperare Reabilitare pentru Tineri cu Dizabilități, în număr de 12 posturi.

4) Personal medical:

Serviciile medicale sunt asigurare de către personalul din cadrul cabinetului medical care deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad, din care face parte și Centrul de Recuperare Reabilitare pentru Tineri cu Dizabilități, în număr de 7 posturi.

5) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deservește întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad, din care face parte și Centrul de Recuperare Reabilitare pentru Tineri cu Dizabilități 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 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şef complex:

1.Gestionarea eficienta a resurselor umane, financiare, tehnice si informationale in acord cu proiectul institutional si planul anual de actiune al CSCPH Barlad si Strategia DGASPC Vaslui, in vederea furnizarii de servicii de calitate pentru copiii/ tinerii beneficiari ai unei masuri de protectie speciala sau a serviciilor oferite de complex.

2. propune programe si proiecte care se vor inscrie in liniile generale ale strategiilor locale si nationale in domeniu protectiei copilului;

3.asigura coordonarea activitatilor CSCPH Barlad ;

4.cunoaste si respecta drepturile beneficiarilor CSCPH Barlad;

5. pastreaza confidentialitatea informatiilor referitoare la copii si familia acestora;

6. initiaza si participa la activitati de promovare ale complexului in comunitate;

7. elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, misiunea CSCPH Barlad si are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulata in scris, afisata si cunoscuta, atat in cadrul centrului cat si in comunitate;

8. elaboreaza si implementeaza, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Metodologia de Organizare si Functionare (MOF) a complexului, Normele Interne de Functionare (NIF), Proiectul Institutional (PI) si Planul anual de actiune (PAA).

9.revizuieste anual, sau ori de cate ori este nevoie, impreuna cu personalul de specialitate din complex, Misiunea, MOF, NIF, PI, PAA;

10.participa la elaborarea materialelor promotionale: pliante, brosuri, afise;

11.elaboreaza schema sistemului de servicii sociale din judet si are responsabilitatea de a pune in evidenta locul ocupat de complex in cadrul acestui sistem si de a afisa intr-un loc vizibil acesta schema;

12.elaboreaza, impreuna cu personalul de specialitate Codul etic si supervizeaza respectarea acestuia;

13.intocmeste documentatia necesara acreditarii/ licentieii serviciilor furnizate de complex;

14.desemneaza „persoana de referinta" pentru fiecare beneficiar;

15.avizeaza planul personalizat de interventie si monitorizeaza implementarea acestuia;
16.avizeaza planul individualizat de protectie si monitorizeaza implementarea acestuia;
17.avizeaza programele de interventie specifica si monitorizeaza implementarea acestora;
18.avizeaza Contractul cu familia si monitorizeaza respectarea acestuia;
19.asigura transport adecvat si sigur pentru fiecare copil la iesirea din centru.
20.fiecare plecare a copilului din centru este consemnata in dosarul acestuia;
21.evalueaza calitatea si cantitatea alimentelor inainte si dupa prelucrare, precum si modul de preparare si avizeaza meniul zilnic si foile de alimente;
22.se asigura ca toti beneficiarii primesc necesarul de imbracaminte, incaltaminte, rechizite, banii de buzunar si alte echipamente conform legislatiei in vigoare;
23.organizeaza periodic (cel putin o data pe luna) intalniri cu personalul din complex (intalnirile sunt programate si au o agenda cunoscuta) si intocmeste rapoarte cu privire la continutul intalnirilor;
24.colaboreaza cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
25.colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
26.sesizeaza telefonic si in scris DGASPC cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute in complex;
27.monitorizeaza transmiterea lunara catre DGASPC a situatiei exacte a fiecarui beneficiar din complex (intrari - iesiri);
28.monitorizeaza transmiterea catre DGASPC a performantelor scolare ale copiilor/ tinerilor la sfarsitul fiecarui semestru scolar;
29.asigura existenta unei baze de date operationale in complex;
30.realizeaza la inceputul fiecarui an, analiza nevoii de formare a personalului si o transmite catre DGASPC;
31.realizeaza, la sfarsitul fiecarui an, raportul de activitate al complexului si il prezinta DGASPC;
32. intocmeste fisa postului pentru personalul complexului si realizeaza evaluarea personalului;
33.propune sanctiuni pentru personalul din subordine in cazul abaterilor disciplinare;
34.desmneaza persoanele care fac parte din comisia de receptie si persoana delegată cu gestiunea medicamentelor;
35.desemnează persoanele responsabile cu activitatea de control periodic de sănătate pe unitate şi starea de igienă a blocurilor alimentare şi celoralalte spaţii existente.
36.desemneaza persoanele responsabile cu activitatea de sanatate si securitate in munca, PSI, PM, S.S.M., Apărare Civilă şi situaţii de urgenţă;
37.face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordinator la nivelul CSCPH Bârlad;
38.promoveaza in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;
39.participa la cursuri de formare si perfectionare;
40.respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;

41.indeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

1. Gestionarea eficientă a echipei pluridisciplinare, a resurselor tehnice şi informaţionale în acord cu proiectul instituţional, planul anual de acţiune al CSCPH Bârlad si Strategia DGASPC Vaslui, în vederea furnizării de servicii de calitate pentru copiii/tinerii/adulţii beneficiari ai serviciilor oferite de complex.
2. asigură coordonarea activităţilor sociale ale centrelor CSCPH Bârlad;
3. cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor CSCPH Bârlad;
4. păstreaza confidenţialitatea informaţiilor referitoare la beneficiarii CSCPH Bârlad şi familiile acestora;
5. participă la activităţile de promovare ale complexului în comunitate;
6. participă împreuna cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii CSCPH Bârlad şi are responsabilitatea ca aceasta sa fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul complexului cât şi în comunitate;
7. Participă împreuna cu echipa pluridisciplinară la elaborarea şi implementarea Metodologiiilor de Organizare şi Funcţionare (MOF), Normelor Interne de Funcţionare (NIF), Proiectului Instituţional (PI), Planurilor anuale de acţiune (PAA) şi Raportul Anual.
8. participă la elaborarea materialelor promoţionale: pliante, broşuri, afise;
9. participă la elaborarea, împreuna cu personalul de specialitate, a Codului etic şi monitorizează respectarea acestuia;
10. participă la întocmirea documentaţiei necesare acreditarii/licenţieii serviciilor furnizate de complex;
11. propune şefului de complex împreună cu managerul de caz desemnările „persoanei de referinţă" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opţiunea beneficiarilor, afinităţile dezvoltate între beneficiar şi o anumită persoană, potrivit dispoziilor legale;
12. coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea planului personalizat de intervenţie, planului individualizat de protective, planului individualizat de intervenţie,
13. monitorizează evaluarea – reevaluarea de etapă a beneficiarilor conform Standardelor Minime Obligatorii;
14. propune prin referat scris, transportul adecvat şi sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru sau alte deplasări necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;
15. organizează periodic (cel puţin o dată pe lună) întâlniri cu personalul de specialitate (întâlnirile sunt programate şi au o agenda cunoscută) şi întocmeşte procese-verbale cu privire la conţinutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;
16. notificarea activităţilor lunare, în vederea constituirii unei baze suport ce va fi parte integranta in realizarea raportului de activitate anual al complexului;
17. colaborează cu toate institutiile implicate in protectia si promovarea drepturilor copilului din comunitate;
18. colaboreaza cu organismele private acreditate in activitatea privind protectia copilului;
19. sesizează telefonic şi/ sau în scris şeful de complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

20. face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă;

21. promovează in cadrul complexului relatiile de colaborare si respect reciproc intre salariati;

22. participa la cursuri de formare si perfectionare;

23. respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;

24. indeplineste si alte sarcini, trasate de seful ierarhic superior.

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

(4) Conditii: absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (263501)

b) psiholog (263411)

c) instructor de educatie (263508);

d) pedagog de recuperare (235205);

e) maseur (325501)

f) lucrător social (532908);

g) infirmieră (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.

Atribuţii asistent social:

1. Primeşte şi analizează documentaţia beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legii 272/2004, Legii 448/2006;
2. Identifică problemele şi conturează un plan de intervenţie a beneficiarilor (evaluarea iniţială);
3. Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor/ tinerilor protejaţi în cadrul compexului şi întocmeşte referate atunci când nu sunt respectate aceste drepturi;
4. Monitorizează şi analizează situaţia copiilor/ tinerilor beneficiari ai CSCPH;
5. Asigură o bază de date completă privind beneficiarii protejaţi;

6. Face demersuri pentru stabilirea şi menţinerea contactului dintre beneficiari şi părinţi sau alte rude până la gradul IV şi stimulează acţiunea de reintegrare a beneficiarului în mediul familial;
7. Ţine evidenţa vizitelor primite sau făcute de către beneficiarii protejaţi;
8. În cazul beneficiarilor vizitaţi, asigură membrilor familiei consiliere, suport psihologic şi orientarea spre instituţiile specializate care le pot acoperi anumite nevoi;
9. Reevaluează situaţia psihosocială a beneficiarilor la 3 luni/6 luni sau ori de câte ori apar modificări de natură socială,
10. Susţine în faţa Comisiei pentru Protecţia Copilului Vaslui cazurile sociale ;
11. Realizează şi dispune la CPC Vaslui sau la Comisia pentru Expertiza Medicală a Persoanelor cu Handicap Vaslui, documentaţia necesară încadrării în grad de handicap pentru fiecare copil resident, la termenele stabilite;
12. Pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor protejaţi, precum şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de complex;
13. Realizează anchete sociale şi alte demersuri specifice intervenţiei sociale pentru diferite categorii de clienţi;
14. Elaborează împreună cu psihologul programul de activităţi, consiliere şi terapie a beneficiarilor;
15. Pregăteşte copilul/tânărul pentru reintegrarea în familie, dacă este cazul, sau în familia substitutivă;
16. Consiliază şi sprijină beneficiarul cu privire la poziţia sa faţă de măsura de protecţie propusă, asigură asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;
17. Coordonează împreună cu psihologul activitatea instructorilor de educaţie şi a terapeuţilor din cadrul CSCPH;
18. Întocmeşte împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Planul Individualizat de Protecţie (PIP) ; programul de intervenţie specializat (PIS); Planul Personalizat de Intervenţii (PPI); Planul Individualizat de Intervenţie (PII) şi realizarea /implementarea orarului zilnic ;
19. Intocmeste prezenta copiilor in centru in vedera intocmirii zilnice a foilor de alimente prezentand aceasta situatie administratorului;
20. Întocmeşte lunar dosare de alocaţii pentru copii, şi semestrial state de plată cu alocaţia echipamentului;
21. Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial;
22. Înştiinţează sub formă de referat, în timp util şeful de complex despre existenţa oricăror nereguli, propunând măsuri optime de rezolvare;
23. Militează pentru promovarea imagii de asistent social şi pentru prestigiul instituţiei;
24. Colaborează cu ONG-urile acreditate în domeniul protecţiei copilului şi a familiei;
25. Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
26. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
27. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
28. Respectă Codul Deontologic al profesiei de asistent social, în special caracterul confidenţial al activităţii;
29. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

30. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
31. Îndeplineşte şi alte atributţi trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii psiholog

1. consiliază copii cu privire la stres, abuzul de substanţe, tensiuni , în scopul modificării comportamentelor indezirabile şi/sau îmbunătăţirii vieţii personale, sociale şi profesionale;
2. identifică problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale şi diagnostichează tulburările, pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic, testelor psihologice administrate;
3. investigarea si psihodiagnosticul tulburărilor psihice si al altor condiţii de patologie care implica in etiopatogeneza mecanisme psihologice;
4. evaluarea stării de sănătate mentala, in limita competentei psihologului, ca precondiţie pentru desfăşurarea unor activităţi care impun prin lege examinare psihologica;
5. evaluare cognitiva si neuropsihologică;
6. evaluare comportamentală;
7. evaluare subiectiv-emoţională;
8. evaluarea personalităţii si a mecanismelor de coping / adaptare / defensive;
9. evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
10. evaluarea contextului familial, profesional, social, economic, cultural in care se manifesta problemele psihologice;
11. evaluarea gradului de discernământ al persoanelor;
12. evaluarea dezvoltării psihologice;
13. alte evaluării in situaţii care implica componente psihologice.
14. elaborează şi implementează planuri individualizate de intervenţie;
15. evaluează eficienţa terapiei, precizia şi caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează planul de intervenţie terapeutică în funcţie de necesităţi;
16. realizează acţiuni de promovare a sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos;
17. selectează, administrează şi interpretează teste psihologice de evaluarea a inteligenţei,aptitudinilor, personalităţii şi intereselor;
18. facilitează dezvoltarea şi schimbările de la nivelul individului, grupului sau instituţiei;
19. Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
20. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
21. Respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog, în special caracterul confidenţial al activităţii;
22. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;
23. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
24. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
25. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
26. Respectă Codul Deontologic al profesiei de psiholog, în special caracterul confidenţial al activităţii;
27. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Atribuţii instructor de educatie:

1. coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din cadrul modulului în care funcţionează;
2. completează "Caietul educatorului" în care vor nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaţionale urmărite, activităţile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, terapiile recuperatorii de care beneficiază (kinetoterapie, logopedie, etc.), atitudinea beneficiarului, preferinţele sale, precum şi orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva Planului individual de asistenţă şi îngrijire sau a Orarului zilnic;
3. efectuează planificarea activităţii educative şi recreative a grupei;
4. răspunde de integritatea fizică şi psihică a beneficiarului în timpul zilei;
5. este permanent la dispoziţia beneficiarului ca o persoană de referinţă care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;
6. testează interesul beneficiarilor din grupa sa pentru anumite activităţi de timp liber;
7. stimulează creativitatea, autonomia, comunicarea;
8. organizează şi animă activităţile sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, distractive;
9. organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaştere a acesteia;
10. întocmeşte iniţial un plan de activitate şi un raport de activitate la finalul acesteia (pentru fiecare activitate desfăşurată);
11. participa la primirea beneficiarilor în Centru împreuna cu asistentul social, psihologul, asistentul medical, contribuind la realizarea raportului de caz;
12. participă la dezvoltarea sentimentului de apartenenţă la grup, precum şi sentimentul de înţelegere şi acceptare a propriei istorii;
13. desfasoara activitati de invatarea si dezvoltarea deprinderilor de igiena personala;
14. Pastrează în cadrul complexului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi şi ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
15. Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusive analizele medicale obligatorii;
16. Are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
17. Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
18. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
19. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
20. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
21. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
22. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii pedagog de recuperare:

1. efectuează planificarea activităţii educative şi recreative a grupei;
2. răspunde de integritatea fizică şi psihică a beneficiarului în timpul zilei;
3. este permanent la dispoziţia beneficiarului ca o persoană de referinţă care încearcă să găsească

răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;

4. testează interesul beneficiarilor din grupa sa pentru anumite activităţi de timp liber;
5. stimulează creativitatea, autonomia, comunicarea;
6. organizează şi animă activităţile sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, distractive;
7. organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaştere a acesteia;
8. întocmeşte iniţial un plan de activitate şi un raport de activitate la finalul acesteia (pentru fiecare activitate desfăşurată);
9. desfăşoară activităţi de învăţarea şi dezvoltarea deprinderilor de igiena personala;
10. păstrează în cadrul complexului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi şi ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
11. efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, incluxive analizele medicale obligatorii;
12. are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
13. cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
14. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
15. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
16. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
17. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
18. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii maseur:

1. participă activ la evaluarea somatică şi funcţională;
2. participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea Inventarului de obiective necesar întocmirii dosarului terapeutic al beneficiarului admis în terapie;
3. întocmeşte Rapoartele de evaluare şi Programele de Abilitare - Reabilitare (specifice terapiei) necesare completării dosarului terapeutic al beneficiarului admis în terapie;
4. aplică manevrele, tehnicile şi procedeele specifice calificării, conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;
5. informează aparţinătorii legali despre modul cum se poate interveni la domiciliu (acolo unde este cazul);
6. evaluează şi reevaluaează în timp progresele - regresele făcute de beneficiar, adaptând activităţile în funcţie de nevoile acestuia;
7. respectă secretul profesional şi codul de etică profesională;
8. asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
9. asigură şi răspunde de păstrarea şi folosirea corectă a dotărilor în folosinţa: aparatură, mobilier, consumabile, etc
10. efectuează periodic control aspra stării de sănătate personală;
11. cunoaşte şi respectă Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul C.S.C.P.H. Bârlad;
12. participă la cursuri de formare şi perfecţionare;

Atribuţii lucrător social:

1.coordonează, controlează şi răspunde de activitatea personalului din cadrul modulului în care funcţionează;
2.completează "Caietul educatorului" în care vor nota cronologic, pentru fiecare beneficiar, următoarele: obiectivele educaţionale urmărite, activităţile educative la care beneficiarul a participat, individual sau cu grupa, terapiile recuperatorii de care beneficiază (kinetoterapie, logopedie, etc.), atitudinea beneficiarului, preferinţele sale, precum şi orice alt element care este considerat relevant, în perspectiva Planului individual de asistenţă şi îngrijire sau a Orarului zilnic;
3.efectuează planificarea activităţii educative şi recreative a grupei;
4.răspunde de integritatea fizică şi psihică a beneficiarului în timpul zilei;
5.este permanent la dispoziţia beneficiarului ca o persoană de referinţă care încearcă să găsească răspuns la întrebările de orice natură ale beneficiarului;
6.testează interesul beneficiarilor din grupa sa pentru anumite activităţi de timp liber;
7.stimulează creativitatea, autonomia, comunicarea;
8.organizează şi animă activităţile sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, distractive;
9.organizează vizite în localitate, cu program specific de cunoaştere a acesteia;
10.întocmeşte iniţial un plan de activitate şi un raport de activitate la finalul acesteia (pentru fiecare activitate desfăşurată);
11.participa la primirea beneficiarilor în Centru împreuna cu asistentul social, psihologul, asistentul medical, contribuind la realizarea raportului de caz;
12.participă la dezvoltarea sentimentului de apartenenţă la grup, precum şi sentimentul de înţelegere şi acceptare a propriei istorii;
13.desfasoara activitati de invatarea si dezvoltarea deprinderilor de igiena personala;
14.Pastrează în cadrul complexului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi şi ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
15.Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusive analizele medicale obligatorii;
16.Are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
17.Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
18.Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
19.Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
20.Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
21.Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
22.Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii infirmieră:

1. Realizează activităţi de îngrijire personală a clientului, precum deplasarea şi realizarea igienei personale;
2. Ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susţinere fizică;
3. Acordă persoanei asistate îngrijirile corporale necesare şi cele auxiliare, de confort;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

4. Îndeplineşte sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum hrănirea şi spălarea celor imobilizaţi la pat;
5. Realizează activităţi de recreere a persoanelor asistate;
6. Administrează alimentaţia conform unui program stabilit;
7. Ajută persoanele să se îmbrace şi să se dezbrace;
8. Schimbă aşternuturile paturilor persoanelor imobilizate;
9. Ţine o evidenţă a progreselor persoanei asistate şi a serviciilor oferite;
10. Serveşte hrana persoanei asistate ţinând cont de prescripţiile recomandate de cabinetul medical;
11 .Realizează activităţi de igienizare a camerei şi dependinţelor.
12. Asigură confidenţialitatea datelor cu care intră în contact;
13. Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
14. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
15. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
16. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
17. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
18. Îndeplineşte şi alte atributţi trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

3) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă: Personal medical

Serviciile medicale sunt asigurate de către personalul din cadrul cabinetului medical care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bîrlad, din care face parte şi Centrul de Abilitare şi Reabilitare de Zi pentru Copilul cu Dizabilităţi, în număr de 7 asistenţi medicali.

Atribuţii asistent medical:

1. efectuează triajul epidemiologic al copiilor din complex, săptămânal;
2. urmăreşte primirea copiilor/ tinerilor în unitate, observând starea lor de sănătate;
3. asigură şi urmăreşte păstrarea sănătăţii copiilor din comunitatea locală/copiilor rezidenţi/tinerilor rezidenţi, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
4. colaborează cu echipa pluridisciplinară a CARZCD pentru prevenirea îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igiene personală, autoservire în ceea ce priveşte alimentaţia şi viaţa sănătoasă, acordarea primului ajutor ;
5. colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru elaborarea Programului Personalizat de Intervenţie privind dezvoltarea fizică şi psihică a copiilor;
6. efectuează periodic sau ori de câte ori este nevoie control general privind starea de igienă şi sănătate a copiilor beneficiari ai programului de abilitare - reabilitare;
7. menţine relaţii cu medicii de familie la care sunt înscrişi copiii şi se asigură că aceştia să beneficieze de asistenţa necesară;
8. informează medical asupra evoluţiei stării de sănătate şi completează foile de observaţie ale acestora, în cazul copiilor rezidenţi beneficiari ai programului de abilitare - reabilitare ;
9. semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

10. urmăreşte personalul anagajat să-şi efectueze controlul medical periodic;
11. semnalează medicului de familie cazurile de îmbolnăvire pentru copii rezidenţi beneficiari ai programului de abilitare - reabilitare;
12. anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri excepţionale urmărind evoluţia stării de sănătate a acestora;
13. însoţeşte grupurile de copii/ tineri în activitatile recreative de o durată mai mare de 6 ore pentru a asigura asistenţa medicală în caz de urgenţă;
14. 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;
15. se îngrijeşte de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente şi de urgenţă;
16. păstrează confidenţialitatea cazurilor;
17. se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
18. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
19. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
20. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere – reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Persoana cu Handicap Bârlad, din care face parte şi Centrul de Recuperare Reabilitare de Zi pentru Tineri cu Dizabilităţi, şi este format din:

a) inspector de specialitate;
b) referent de specialitate;
c) sofer;
d) paznic;
e) muncitor calificat întreţinere;
f) muncitor calificat bucătar;
g) infirmier/ă;
h) îngrijitoare;

(2) Atribuţii ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

Inspector de specialitate:

1. Are în subordine personalul administrativ: magaziner, muncitori de întreţinere, bucătari, spălătorese, paznici;
2. Organizează şi asigură paza şi ordinea în unitate conform normelor în vigoare;
3. Coordonează, îndrumă şi controlează modul cum angajaţii din subordine îşi îndeplinesc obligaţiile de serviciu;
4. Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a unităţii;

5.Răspunde de conservarea şi manipularea corespunzătoare a bunurilor şi ţinerea evidenţelo la depozite şi la locurile de folosinţă;

6. Se îngrijeşte de aprovizionarea unităţii cu: mobilier, utilaje, aparatură, materiale, echipament şi alimente pentru beneficiarii rezidenţi;

7.Administrează mijloacelor fixe şi obiectele de inventar din unitate;

8.Răspunde de asigurarea condiţiilor de igienă şi climatice de păstrare a alimentelor şi a produselor agroalimentare depozitate pentru o perioadă mai mare de timp;

9.Întocmeşte necesarul de produse agroalimentare destinate activităţilor de recreere şi socializare desfăşurate în cadrul complexului;

10. Participă la inventarieirea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de casare şi înlocuire;

11. Sesizează conducerea unităţii, în scris asupra neregulilor sau a lipsurilor constatate privitoare la gestionarea bunurilor materiale;

12. Instruieşte periodic personalul cu normele de protecţia muncii, conform legislaţiei în vigoare;

13. Răspunde de aprovizionarea cu materiale de propagandă şi a echipamentului de protecţie în vederea asigurării securităţii în muncă;

14. Întocmeşte graficul de lucru lunar, salariaţilor din subordine şi fişa de pontaj conform condicii de prezenţă;

15. Întocmeşte semestrial planul de muncă a personalului din subordine şi urmăreşte respectarea acestuia;

16. Verifică şi vizează caietul de sarcini în care sunt consemnate lucrările zilnice effectuate de către mincitorii de întreţinere;

17. Centralizează lunar bonurile de consum, notele de recepţie, bonurile de transfer, foile de alimente emise în luna respectivă;

18. Ţine evidenţa analitică a contului 01 "mijloace fixe", înregistrează mişcările de mijloace fixe şi obiecte de inventar în cadrul complexului;

19. Ţine evidenţa analitucă a conturilor 603 şi 602 – obiecte de inventar în folosinţă şi în magazie;

20. Periodic efectuează punctajul consumurilor cu Serviciul Contabilitate din cadrul DGASPC Vaslui;

21. Răspunde de păstrarea şi circuitul documentelor, păstrează confidenţialitatea informaţiilor primite;

22. Răspunde de buna organizare a operaţiunilor de igienizarea anuală, preocupându-se de aprovizionarea din timp cu materialele necesare;

23. Controlează şi ia măsurile de asigurare a curăţeniei în unitate;

24. Organizează păstrarea în bune condiţii a arhivei unităţii;

25. Asigură întreţinerea clădirilor, instalţiilor, inventarului unităţii;

26. Întreţine relaţii de colaborare cu personalul unităţii, având o atitudine principială;

27. Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

28. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

29. Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;

30. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;

31. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

Atribuţii referent de specialitate:

1. asigura instruirea si informarea personalului in probleme de P.S.I., P.M.,Aparare Civila;
2. efectueaza instructajul la locul de munca personalului nou angajat;
3. completeaza lunar/trimestrial/semestrial in functie de locul de munca, fisele individuale de instruire a personalului;
4. participa alaturi de seful de Complex, odata pe luna sau cu ocazia introducerii unui echipament de lucru sau a unei modificari a echipamentului tehnic existent, la realizarea instruirii pe linie de protectia muncii;
5. controleaza modul in care sunt respectate normele de baza, carora s-au facut instruirile si comunica sefului de complex, abaterile constatate;
6. tine evidenta fiselor de protectia muncii si verifica ca atunci cand se schimba locul de munca, angajatului respectiv sa i se inmaneze aceste documente;
7. raspunde de amenajarea si dotarea punctului P.S.I.;
8. se ocupa cu dotarea cu instinctoare a tuturor spatiilor din unitate;
9. verifica starea de functiune si termenele de valabilitate ale stingatoarelor;
10. ia primele masuri pentru limitarea consecintelor in caz de avarii la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori alte substante chimice, la retelele elctrice sau telefonice, si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta sefului ierarhic, conducerii D.G.A.S.P.C. si a celor in drept, asemenea evenimente;
11. planifica interventia salariatilor in situatii de urgenta;
12. inspecteaza locurile de munca si evalueaza mediul de munca, pentru a se asigura ca echipamentele si masinile de munca corespund normelor si reglementarilor lergale;
13. pune la dispozitia organelor de control documentele care atesta instruirea personalului;
14. a imediat masuri in caz de incendii, de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii militari si sa anunte conducerea D.G.A.S.P.C. si Primăria;
15. intocmeste lista cu dotarea echipamentelor de protectie si de lucru a salariatilor;
16. organizeaza exercitii si aplicatii tactice de alarmare, evacuare in caz de situatii de urgenta;
17. testeaza anual salariatii pentru verificarea insusirii cunostintelor acumulate in urma instructajului periodic;
18. monitorizeaza si consemneaza zilnic temperatura in spatiile si agregatele frigorifice;
19. inregistreaza termenele de valabilitate pentru toate produsele care intra in magazia unitatii;
20. participa la efectuarea receptiei calitative si cantitative a bunurilor ce intra in magazia unitatii;
21. pastreaza in cadrul unitatii relatii de colaborare si respect fata de ceilalti angajati si fata de beneficiari;
22. participa la toate actiunile de instruire si perfectionare;
23. cunoaste si respecta Regulamentul de Organizare si Functionare, precum si Regulamentul de Ordine Interioara si legislatia privind P.S.I., P.M., Aparare Civila;
24. nu absenteaza fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii;
25. indeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Atribuţii şofer:

1. are în folosinţă autovehicolul din dotare şi piesele de schimb;
2. răspunde de reparaţii şi de menţinere în stare de funcţionare a autovehicolului;
3. asigură în fiecare zi alimentarea şi securitatea acestuia pe timpul staţionării;
4. întocmeşte referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi, lubrifianţi şi se ocupa de aprovizionarea acestora;
5. justifică consumul de piese de schimb, carburanţi şi lubrifianţi pe baza referatelor şi foilor de parcurs confirmate de administratorul unităţii sau de altă persoană delegată în acest scop;
6. execută transporturile locale şi în afara localităţii pe baza comenzilor primite, asigurând în permanenţă aprovizionarea cu alimente şi alte materiale necesare unităţii;
7. primeşte împuternicire din partea unităţii pentru aprovizionarea cu alimente şi materiale, când nu este însoţit de delegat;
8. asigură transportul legal şi securitatea prduselor transportate;
9. având în vedere mânuirea produselor alimetare, va efectua periodic analizele medicale impuse de normele de igienă;
10. gestionează bonurile de carburant şi face justificările lor decalat;
11. participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respecta cu stricteţe normele de securitate şi protecţia muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice;
12. informează conducerea unităţii cu toate neregulile ivite pe parcursul serviciului cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor. Orice evenimet este adus la conducerea unităţii;
13. neândeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fişa postului atrage după sine sancţionarea legală.
14. în relaţiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înţelegere a nevoilor lor;
15. se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
16. păstrează secretul professional;
17. participă la toate acţiunile de instruire şi perfecţionare;
18. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
19. cunoaşte şi respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;
20. îndeplineşte şi alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii paznic:

1. asigura securitatea clădirii complexului;
2. supraveghează obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază;
3. cunoaşte locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului;
4. răspunde de integritatea dotărilor din cadrul complexului;
5. interzice accesul oricărei persoane străine în complex în afara orelor stabilite prin program, cu excepţia personalului complexului şi a persoanelor autorizate;
6. respectă graficul de schimbare a turelor aprobat de şeful de complex;
7. întocmeşte procesul verbal de desfăşurare a activităţii, în caz de nereguli va raporta toate constatarile, în scris, şefului de complex;
8. înştiinţează imediat şeful de complex şi conducerea DGASPC despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

9.este interzisă prezentarea la servici sub influenţa băuturilor alcoolice, sau consumul în timpul serviciului;

10.interzice accesul oricărei persoane salariate aflate sub influenţa alcoolului, şi anunţă şeful de complex;

11.în caz de icendiu sună la **112** şi la şeful de complex, după care ia măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor şi a bunurilor;

12.poartă semne distinctive în timpul serviciului;

13.în caz de avarii la instalaţii, conducte sau rezervoare, reţele electrice sau telefonice aduce la cunoştinţa celor în drept şi să ia primele măsuri de limitare a pagubelor;

14.respectă "atribuţiile personalului de pază" aşa cum sunt scrise în planul de pază al unităţii, precum şi normele legale în vigoare privitore la paza bunurilor, a obiectivelor şi protecţia persoanelor;

15.răspunde de neregulile constatate în timpul programului sau de lucru;

16.este obligatorie predarea sectorului în cazul plecării în concediu de odihnă sau a părăsirii locului de muncă din diferite motive;

17.în funcţie de nevoile unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii;

18.neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fişa postului atrage după sine sancţionarea legală.

19.în relaţiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înţelegere a nevoilor lor;

20.se va informa în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

21.păstrează secretul profesional;

22.participă la toate acţiunile de instruire şi perfecţionare;

23.cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;

24.cunoaşte şi respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii;

25.îndeplineşte şi alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii muncitor calificat întreţinere:

1.primeste pe subinventar si răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea sectorului, de buna funcţionare a acestora şi sesizează la timp orice defecţiuni apărute în exploatarea lor;

2.asigură întreţinerea clădirilor, aparatelor, instalaţiilor şi utilajelor;

3.întocmeşte necesarul de materiale de întreţinere si îl aduce la cunoştinţa administratorului unităţii;

4.asigură funcţionarea corespunzătoare a instalaţiilor din unitate;

5.primeşte şi răspunde de materialele pentru protectia muncii: cizme, şorturi, gratare având obligaţia să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;

6.răspunde de asigurarea ordinei şi a curăţeniei din curtea unităţii;

7.participă la şedinţele de instruire pentru protecţia muncii, respectând normele în vigoare;

8.răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului verde;

9.efecteuează lucrări de reparaţii curente în unitate;

10.nu permite accesul în complex a persoanelor străine şi nici introducerea altor materiale din afara

complexului;

11.păstrează în cadrul complexului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi şi ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;

12.efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analizele medicale obligatorii;

13.are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;

14.cunoaşte şi respectă standardele minime obligatorii şi cadrul legislativ adresat segmentului de activitate;

15.cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare Interioară, Normele Interne de Funcţionare, Codul Etic;

16.respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;

17.se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

18.participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

19.îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii muncitor calificat – bucătar:

1. pregăteşte şi serveşte masa copiilor, prepară meniul zilnic la orele stabilite în program;

2. se asigură de calitatea hranei şi a alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

3.colaborează cu asistentul medical pentru proporţionarea cantităţii de alimente în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, vârstă, stare de sănătate ;

4.asigură curăţenia ustensilelor, utilajelor, mobilierului şi îngrijirea spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea: sala de mese, bucătăria, camera de zarzavat, camera de carne, camera de pâine;

5.asigură exploatarea judicioasă a maşinilor, utilajelor şi instalaţiilor aflate în dotare, conform instrucţiunilor de utilizare a acestora în vederea prevenirii deteriorării lor;

6. preia alimente din magazie pe baza foii de alimente şi le foloseşte integral la prepararea hranei;

7.cunoaşte raţia alimentară necesară unui beneficiar şi alocaţia zilnică, acordată acestuia;

8.pregăteşte meniul zilnic după reţetar;

9.respectă programul de lucru stabilit şi nu execută lucrări personale în timpul serviciului;

10.respectă cu stricteţe igiena personală ;

11.afişează la loc vizibil foaia de alimente din ziua respectivă;

12.face propuneri pentru întocmirea meniurilor săptămânale în colaborare cu asistentul medical şi magazinerul;

13.semnalează orice defecţiune apărută la instalaţiile şi utilajele folosite în timp util şefului de complex;

14.efectuează examenele medicale le termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuale şi colective impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

15.nu permite persoanelor străine accesul în incinta spaţiului de păstrare a alimentelor şi de prepare a hranei;

16. pregăteşte conservele alimentare pentru iarna şi participă la intreţinerea acestora;
17. zilnic recoltează probe din meniu, pe care le păstrează în frigider;
18. răspunde de inventarul mobilierului şi al veselei;
19. în relaţiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înţelegere a nevoilor lor;
20. se perfecţionează şi autoperfecţionează permanent;
21. răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea şi protecţia interesului superior al beneficiarilor;
22. păstrează secretul profesional;
23. îndeplineşte şi alte sarcini trasate pe linie ierarhica în conformitate cu cerinţele postului;
24. menţine relaţii profesionale cu toţi colegii şi cu persoanele din exterior;
25. are o atitudine politicoasă faţă de colegi şi beneficiari.
26. respectă normele de funcţionare şi utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite.
27. asigură menţinerea şi utilizarea în condiţii adecvate a obiectelor/ bunurilor folosite.
28. răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.
29. să respecte cantităţile de materii prime conform reţetarului;
30. să ţină cont de perisabilitatea/termenul de garanţie al materiilor prime folosite;
31. prelucrarea corespunzătoare preliminară a materiilor prime (curăţarea, spălarea legumelor, fructelor etc.)
32. respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi PSI.
33. participă la instructajele periodice pe linie de protecţie a sănătăţii şi securităţii în muncă şi prevenirea şi stingerea incendiilor.
34. respectă programul de lucru stabilit prin normele interne.
35. respectă codul etic al personalului din Direcţie.
36. cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

Atribuţii infirmieră:

1. asigură şi întreţine curăţenia în complex;
2. asigură respectarea cu stricteţe a normelor igienico-sanitare în Complex;
3. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului din Complex;
4. executa spalarea si uscarea inventarului moale din dotarea centrului;
5. pastrează în cadrul complexului relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi şi ajută la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
6. efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusive analizele medicale obligatorii;
7. are îndatorirea de a cunoaşte numerele de telefon utile şi să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând şeful de complex;
8. cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
9. cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
10. respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
11. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
12. participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;

13 .îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior,în conformitate cu cerinţele postului;

Atribuţii îngrijitoare:

1. Realizează activităţi de îngrijire personală a clientului, precum deplasarea şi realizarea igienei personale;
2. Ajută beneficiarii să se deplaseze prin intermediul cărucioarelor sau prin susţinere fizică;
3. Acordă persoanei asistate îngrijirile corporale necesare şi cele auxiliare, de confort;
4. Îndeplineşte sarcini legate de îngrijirea beneficiarului, precum hrănirea şi spălarea celor imobilizaţi la pat;
5. Realizează activităţi de recreere a persoanelor asistate;
6. Administrează alimentaţia conform unui program stabilit;
7. Ajută persoanele să se îmbrace şi să se dezbrace;
8. Schimbă aşternuturile paturilor persoanelor imobilizate;
9. Ţine o evidenţă a progreselor persoanei asistate şi a serviciilor oferite;
10. Serveşte hrana persoanei asistate ţinând cont de recomandările formulate de cadrele medicale;
11. Realizează activităţi de igienizare a camerei şi dependinţelor.
12. Asigură confidenţialitatea datelor primite;
13. Cunoaşte si respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul complexului;
14. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul de Ordine Interioară;
15. Respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia a muncii ;
16. Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
17. Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare;
18. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului;
19. Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, Legea 477/2004;

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Centrul Specializat pentru Copii cu Dizabilităţi Bîrald 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului Vaslui;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

Anexa nr. 36
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat în comunitate: "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad"

ARTICOLUL 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 Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 133/2006, privind înfiinţarea "Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad", în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu modificările şi completările ulterioare, 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.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad", cod serviciu social „8899 CZ-D-II", este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria: AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad" are sediul în municipiul Bârlad, Bulevardul Epureanu nr. 19, judeţul Vaslui.

ARTICOLUL 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, asistență medicală şi consiliere, pentru persoane adulte cu handicap, în vederea prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, 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 nr. 292/2011, a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, 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, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Hotărârea nr. 63/2013 a Consiliului

Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Bârlad" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.133/2006 privind înfiinţarea "Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Bârlad" componentă funcţională a D.G.A.S.P.C. Vaslui, potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

.

ARTICOLUL 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 serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Bârlad" sunt următoarele:

a) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;

b) protecţie împotriva neglijării şi abuzului;

c) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

d) 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;

e) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

f) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

g) 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;

h) colaborarea centrului cu alte instituţii de asistenţă socială;

i) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI *

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Bârlad" sunt persoanele cu handicap neuromotor dar şi alte persoane deţinătoare de certificat de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, care temporar suferă de o afecţiune neuromotorie, indiferent unde sunt găzduite: în familie, în centre rezidenţiale, sau alte forme de găzduire.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:

a) Acte necesare admiterii în centru: cerere tip; copie după actul de identitate al persoanei cu handicap şi al asistentului personal, după caz; copie după certificatul de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap; recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap; programul individual de recuperare, readaptare şi integrare socială emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap; recomandare de la medicul de familie sau medicul specialist după caz; analize medicale, după caz pentru beneficiarii cu boli cronice diagnosticate; bilet de ieşire din spital, după caz; documente de stare civilă.

b) Criteriile de eligibilitate: solicitanţii serviciilor sunt admişi în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Bârlad, în limita locurilor disponibile, în baza încadrării într-o categorie de persoană cu handicap, atestată de un certificat de încadrare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap; sunt admise ca beneficiari, persoanele cu dizabilităţi neuromotorii dar şi alte persoane deţinătoare de certificat de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, care temporar suferă de o afecţiune neuromotorie; beneficiarii Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad sunt admişi numai dacă serviciile oferite le pot satisface nevoile specifice individuale. Aprobarea admiterii în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: Serviciile 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Bârlad," au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Bârlad " sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului/situaţiei de dificultate în care acesta se află;

2. elaborarea planului de intervenţie în urma evaluării/reevaluării beneficiarului;

3. aplicarea planului de intervenţie prin realizarea următoarelor activităţi: activităţi de recuperare şi reabilitare; activităţi de informare şi consiliere; promovarea integrării sociale.

b) de valorificare a potenţialului membrilor comunităţii în vederea prevenirii situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. activităţi de sensibilizare şi informare a populaţiei;
2. promovarea participării sociale;
3. prevenirea excluziunii sociale.

c) de informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi 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. 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 desfăşurare a activităţilor;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. informarea benficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.
5. se afişează Carta drepturilor beneficiarilor;
6. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
7. beneficiarii sunt informaţi cu privire la drepturile pe care le au.

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 fişelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
4. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Bârlad" funcţionează cu un număr de 10 posturi aprobate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi a Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 63/2013 privind aprobarea statului de funcţii al Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Bârlad, astfel:

a) personal de conducere: 1 şef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:0;

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

(2) Raportul angajat/beneficiar: -

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: şef 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 la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile.

e) 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.

f) Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare.

g) Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului.

h) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz.

i) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şef centru:

a) Evaluează performanţele 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) Elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, Regulamentul intern al centrului, Regulametul de Organizare şi funcţionare, Manualul de proceduri şi Proiectul instituţional.

c) Întocmeşte fişa postului pentru toate categoriile de personal din cadrul centrului.

d) Întocmeşte, la finele fiecărui an, un Raport de activitate.

e) Elaborează anual şi răspunde de îndeplinirea Planului de activitate al unităţii.

f) Asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale centrului.

g) Analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor acestora.

h) Apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor folosind metode şi mijloace specifice: observaţii directe, discuţii, convorbiri individuale şi de grup, aplicarea de

chestionare, evaluarea gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile centrului.

i) Iniţiază şi participă la campanii de informare si sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate la viaţa comunităţii.

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.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social (263501);

b) kinetoterapeut (226405);

c) asistent medical (asistent medical generalist 222101);

d) psiholog (263411);

e) instructor de ergoterapie (223003);

f) maseur (325501);

g) îngrijitoare (532104);

h) medic specialist (221201).

(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.

c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.

d) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.

e) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile asistentului social:

a) Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea şi implementarea planului individualizat de intervenţie.

b) Supraveghează modul în care sunt respecatate drepturile persoanelor cu handicap beneficiari ai centrului.

c) Monitorizează şi analizează situaţia beneficiarilor centrului.

d) Întocmeşte prezenţa zilnică a beneficiarilor.

e) Întocmeşte dosarul social al beneficiarilor.

f) Asigură o bază de date privind beneficiarii serviciului.

g) Realizează anchete sociale şi alte demersuri specifice intervenţiei sociale pentru diferite categorii de beneficiari.

h) Pregăteşte integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor.

i) Consiliere socială individuală – intervine în funcţie de situaţie şi solicitări în sprijinul beneficiarului, cu scopul de a-l ajuta să depăşească situaţii de inadaptare sau diferite eşecuri, oferindu-le suport în formarea unor deprinderi/abilităţi pentru a rezolva cu succes problemele similare în viitor.

j) Păstrează confidenţialitatea cazurilor.

k) Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial.

l) Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.

m) Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern.

n) Îndeplineşte şi alte sarcini, în conformitate cu specificul funcţiei, trasate de şeful ierarhic superior.

Atribuţiile kinetoterapeutului:

a) Ca membru al echipei pluridisciplinare evaluează starea iniţială a beneficiarului.

b) Pe baza diagnosticului stabilit de medicul specialist şi a evaluării iniţiale efectuată cu membrii echipei pluridisciplinare stabileşte planul de recuperare kinetoterapeutic, obiectivele specifice, programul de lucru şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.

c) Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului.

d) Utilizează tehnici, exerciţii, procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate.

e) Stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program.

f) Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar, adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia beneficiarului.

g) Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia.

h) Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.

i) Completează permanent în Planul de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat.

j) Informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută.

k) Îndeplineşte şi alte sarcini, în conformitate cu specificul funcţiei, trasate de şeful ierarhic superior.

Atribuţiile asistentului medical:

a) Participă la primirea beneficiarilor în centru împreună cu asistentul social, contribuind la realizarea fişei de evaluare/reevaluare.

b) Recomandă şi controlează respectarea tuturor măsurilor igienico-sanitare în cadrul centrului şi propune şefului de centru îmbunătăţirea acestora.

c) Menţine relaţii cu medicii de familie la care sunt înscrişi beneficiarii şi se asigură că acestora li se acordă asistenţa medicală necesară.

d) Efectuează evaluarea medicală primară a beneficiarilor admişi în centru şi întocmeşte o fişă medicală.

e) Verifică dezinfecţia curentă a tuturor căilor posibile de transmitere a bolilor infecto-contagioase.

f) Ţine evidenţa efectuării controlului medical periodic al personalului centrului.

g) Acordă primul ajutor în caz de urgenţă.

h) Execută pe baza prescripţiilor, explorărilor, diagnosticelor, tratamentele şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare ale beneficiarului.

i) Organizează proceduri referitoare la administrarea, depozitarea şi distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate.

j) Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri excepţionale urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarului.

k) Colaborează cu echipa pluridisciplinară în legatură cu problemele ce privesc starea de sănătate a beneficiarilor.

l) Se îngrijeşte de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente şi de urgenţă.

m) Păstrează secretul profesional.

n) Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare.

o) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţiile psihologului:

a) Evaluează beneficiarii la intrarea în programul de recuperare şi întocmeşte împreună cu echipa pluridisciplinară, Fişele de evaluare şi Planurile individuale de intervenţie.

b) Efectuează activităţi de consiliere a beneficiarilor, în mod individual sau în grup şi întocmeşte Rapoarte de consiliere.

c) Asigură suport psihologic beneficiarilor şi familiilor acestora.

d) Completează şi actualizează ori de câte ori este nevoie de Fişa psihologică.

e) Întocmeşte Fişa de observaţii psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor şi controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare.

f) Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari – personal.

g) Aduce la cunoştinţă şefului de centru orice schimbare importantă stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare.

h) Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap/psihologia vârstnicului.

i) Colaborează cu asistentul medical, asistentul social şi alte categorii de personal în organizarea activităţilor de terapie, recuperare şi socializare a beneficiarilor, în funcţie de nevoile individuale ale acestora.

j) Respectă secretul profesional şi codul de etică al psihologului.

k) Îndeplineşte şi alte sarcini, în conformitate cu specificul funcţiei, trasate de şeful ierarhic superior.

Atribuţiile instructor ergoterapie:

a) Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea şi implementarea planului individualizat de intervenţie.

b) Planificarea riguroasă a activităţilor: programarea activităţilor în funcţie de caracteristicile terapeutice ale educaţiei, realizarea evaluării ca o componentă esenţială de perfecţionare a rezultatelor şi proceselor componente ale actului educaţional – terapeutic şi ca mecanism de reglare a acestuia, elaborarea de programe de intervenţie specifice, individualizate.

c) Informare – transmitere de cunoştinţe şi deprinderi: organizarea de activităţi specifice compensatorii şi recuperatorii, de grup şi individuale.

d) Organizarea activităţii de autoservire şi autogospodărire: desfăşoară activităţi pentru abilitare manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, pentru dezvoltarea autonomiei funcţionale.

e) Cunoaşterea şi stimularea dezvoltării persoalităţii fiecărui beneficiar: studiază dosarul şi fişa medicală pentru cunoaşterea diferitelor forme de deficienţe ale beneficiarului şi intervine pentru prevenirea/corectarea diferitelor abateri comportamentale.

f) Formare – recuperare: desfăşoară activităţi pentru dezvoltarea limbajului şi consolidarea cunoştinţelor, activităţi de abilitare motrică generală, pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii personale.

g) Face educaţie pentru sănătate: previne îmbolnăviri, formează deprinderi de igienă personală şi de autoservire în ceea ce priveşte alimantaţia şi viaţa sănătoasă.

h) Pregăteşte integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

i) Îndeplineşte şi alte sarcini, în conformitate cu specificul funcţiei, trasate de şeful ierarhic superior.

Atribuţiile maseurului:

a) Participă activ la procesul de evaluare somatică şi funcţională a beneficiarilor alături de kinetoterapeut.

b) Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea şi implementarea planului individual de intervenţie.

c) Stabileşte orarul şi parametrii de aplicare a procedurilor de masaj la beneficiarii care au aceste indicaţii.

d) Întocmeşte dosarul individual al beneficiarilor care au ca indicaţii proceduri de masaj.

e) Colaborează cu echipa pluridisciplinară în legatură cu problemele ce privesc starea de sanătate a beneficiarilor.

f) Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a cabinetului de masaj.

g) Păstreză secretul profesional.

h) Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.

i) Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecţionare.

j) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţiile îngrijitoarei:

a) Efectuează zilnic curăţenia şi răspunde de starea permanentă de igienă a spaţiului repartizat.

b) Curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri.

c) Curăţă şi dezinfectează echipamente refolosibile respectând normele tehnice igienico-sanitare.

d) Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire.

e) Asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în grijă.

f) Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare.

g) 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.

h) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţiile medicului specialist:

a) Cunoaşte şi respectă actele legislative în vigoare specifice activităţii, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul Intern.

b) Respectă principiile ce stau la baza protecţiei şi promovării drepturilor persoanelor cu handicap.

c) Asigură consultaţiile de specialitate şi diagnosticarea beneficiarilor.

d) Asigură asistenţă, suport şi consiliere tuturor persoanelor cu care intră în contact pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

e) Relaţionează cu aparţinătorii beneficiarilor în vederea obţinerii de informaţii relevante cu privire la starea prezentă şi anamneza beneficiarilor.

f) Abordează cazurile diferenţiat, raportându-se adecvat şi profesionist, cu asumarea responsabilităţii privind relaţionarea cu beneficiarul cu respectarea demnităţii acestuia şi principiului nediscriminării.

g) Are responsabilitatea redactării documentelor şi înaintării acestora în termenele prevăzute de legislaţia în vigoare, de regulament şi procedura de lucru.

h) Evaluează/reevaluează din punct de vedere medical beneficiarii.

i) Completează rapoartele de evaluare pe componenta medicală, formulând concluziile şi recomandările ce se impun.

j) Păstrează confidenţialitatea datelor privind identitatea şi diagnosticul beneficiarilor.

k) Îndeplineşte şi alte atribuţii, specifice postului, trasate de şeful ierarhic superior.

ARTICOLUL 11

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

ANEXA 1

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ..... /data .....,

1. având în vedere:
- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.



9.*) Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părti sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitatea)

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr. 37
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: „Locuinţa Protejată Vladia" din cadrul Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuinţa Protejată Vladia", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 131/30.11.2006 privind înfiinţarea Locuinţei Protejate în comuna Dragomireşti, sat Vladia, judeţul Vaslui, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi aprobarea confinanţării implementării proiectului, 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.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Vladia", 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, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Locuinţa Protejată Vladia" îşi are sediul în comuna Dragomireşti, sat Vladia, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Locuinţa Protejată Vladia" este de a oferi servicii de găzduire şi sprijin pentru viaţă independentă persoanelor adulte cu handicap, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Vladia" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, 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, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Hotărârea nr. 28/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului

de funcţii al Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/21.01.2015 privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidenţiale, centrele de zi şi locuinţele protejate pentru persoane adulte cu handicap.

(3) Serviciul social " Locuinţa Protejată Vladia" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 131/2006 privind înfiinţarea Locuinţei Protejate în comuna Dragomireşti, sat Vladia, judeţul Vaslui, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi aprobarea confinanţării implementării proiectului, cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în cadrul Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui, componentă funcţională a DGASPC Vaslui, potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012 privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 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 privește egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea persoanei, 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.



ARTICOLUL 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 instituţionalizare; 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, 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); acte de la instituţiile de ocrotire frecventate anterior.

b) criterii de eligibilitate / prioritate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); să aibă peste 18 ani; nu are familie sau întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate, sau 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; aprobarea intrării în Locuinţă este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(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.

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, 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuinţa Protejată Vladia" 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;
i) drepturile beneficiarilor sunt cunoscute şi respectate de personal şi sunt menţionate în Carta drepturilor beneficiarilor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuinţa 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.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social " Locuinţa 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 nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;
5. 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 lcouit şi de desfăşurare a activităţilor;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
4.informarea benficiarilor 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 afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiari sunt informaţi cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea şi măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz 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 fişelor de post;

3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;

4. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;

5. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Vladia" funcţionează cu un număr de 5 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi a Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 28/2013 privind apobarea statului de funcţii al Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui, astfel:

a) personal de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

c) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condiţiile legii.

(2) Personalul de conducere: Conducerea serviciului social "Locuinţa Protejată Vladia" este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate locuinţele din cadrul Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui

(3) Raportul angajat / beneficiar este de: 1/1,6

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Locuinţe protejate Vaslui din care face parte şi Locuinţa Protejată Vladia şi este format din:

a) şef complex

b) 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;
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) 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;

Atribuţii şef complex:

a) evaluează performanţele 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) elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, un document cadru numit *Proiect instituţional*;
c) elaborează anual şi răspunde de îndeplinirea *Planului de activitate* al unităţii;
d) asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unităţii;
e) se îngrijeşte de aprovizionarea complexului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;
f) întocmeşte lunar statul de plată pentru eliberarea din casieria DGASPC a sumei reprezentând alocaţia de hrană pentru beneficiarii locuinţelor;
g) achiziţionează, împreună cu beneficiarii, produsele alimentare necesare preparării hranei zilnice;
h) asigură condiţiile minime prevăzute de Standardele specifice de calitate pentru locuinţe protejate;
i) analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor persoanelor rezidente;
j) apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor instituţionalizaţi folosind metode şi mijloace

specifice: observaţii directe, discuţii, convorbiri individuale şi de grup, aplicarea de chestionare, evaluarea gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile centrului;

k) consiliază beneficiarii şi personalul în diverse situaţii (probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, evenimente nedorite, stări conflictuale);

l) iniţiază şi participă la campanii de informare si sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate la viaţa comunităţii;

m) 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.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează întreaga activitate a personalului de specialitate din cadrul complexului;

b) evaluează performanţele profesionale ale personalului de specialitate şi propune, după caz, măsuri de motivare/stimulare a acestora sau sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile.

c) asigură permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi dispune măsurile necesare creşterii calităţii şi eficienţei serviciilor;

d) întocmeşte *fişa postului* pentru toate categoriile de personal din cadrul complexului;

e) întocmeşte, împreună cu şeful complexului, *Metodologia de organizare şi funcţionare*, *Regulamentul intern* al complexului, *Manualul de proceduri;*

f) întocmeşte, la finele fiecărui an, un *Raport de activitate;*

g) întocmeşte Rapoarte de evaluare privind gradul de implementare a acestor standardelor de calitate specifice;

h) iniţiază şi participă la acţiuni la socializare, petrecere a timpului liber, activităţi sportive, cultural-artistice pentru beneficiarii serviciilor;

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

(4) Condiţii: absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a) referent de specialitate (referent de specialitate în administraţia publică cod COR 242204)

b) asistent medical (asistent medical generalist cod COR 222101)

c) lucrător social (lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă cod COR 341203);

d) infirmier (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.

Atribuţii referent de specialitate:

a) studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricului medical şi social al fiecărui beneficiar, participând la evaluarea şi identificarea nevoilor şi problemelor;

b) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

c) organizează activităţi educative, de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia;

d) răspunde de formarea şi consolidarea deprindereilor de viaţă şi muncă independentă;

e) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

f) stimulează capacităţile de comunicare ale beneficiarilor, prin crearea unui climat de încredere şi respect reciproc;

g) participă la formarea şi dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum şi conştientizarea locului şi rolului pe care fiecare beneficiar îl are în cadrul colectivităţii;

h) 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;

i) întocmeşte Planul anual de activităţi şi Raportul anual de activitate, întocmeşte/reactualizează regulamentele interne de organizare şi funcţionare, procedurile şi regulile de practică în interiorul locuinţei;

j) respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărui tură completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc;

k) completează, după caz, registrele conform Standardelor;

l) în lipsa asistentului medical, menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

m) 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;

n) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu instituţii din cadrul comunităţii.

Atribuţii asistent medical:

a) 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;

b) efectuează periodic triajul epidemiologic al beneficiarilor şi obligatoriu la intrarea în locuinţă, la întoarcerea acestora din învoiri şi ori de câte ori este nevoie, luând măsurile care se impun.

c) 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;
d) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă;
e) urmăreşte evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;
f) administrează medicaţia în baza prescripţiilor medicale, execută tratamente injectabile la orele stabilite şi, după caz, măsurile de recuperare medicală;
g) însoţeşte beneficiarii la medicul de familie şi se asigură ca aceştia să beneficieze de asistenţa necesară, ori de câte ori este nevoie;
h) programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie;
i) ţine evidenţa dosarelor medicale, completează aceste dosare cu actele medicale ale beneficiarilor (bilete de ieşire din spital, buletine de analize medicale etc);
j) ţine evidenţa medicamentelor, cantitativ şi pe sortimente, întocmeşte şi completează documentele specifice;
k) întocmeşte meniul săptămânal, împreună cu beneficiarii;
l) păstrează în condiţii optime, timp de 48 ore, probele alimentare;
m) realizează, împreună cu ceilalţi colegi, o planificare lunară a tuturor activităţilor în funcţie de programele de intervenţie specifice;
n) sprijină şi îndrumă tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;
o) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;
p) însoţeşte grupurile de beneficiari în diverse activităţi;
q) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;
r) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;
s) 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;
t) 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;
u) menţine relaţia cu medicul de familie la care sunt înscrişi beneficiarii, cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;
v) informează medicul asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor;
w) informează familia beneficiarului cu privire la starea de sănătate a acestuia.

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 ceilalţi colegi, 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) în lipsa asistentului medical, 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) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu instituţii din cadrul comunităţii.

Atribuţii infirmier:

a) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;
b) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală etc;
c) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;

d) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

e) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

f) urmăreşte zilnic starea de igienă a locuinţei, verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuinţei;

g) 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;

h) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

i) participă, alături de ceilalţi colegi, la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate;

j) 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;

k) în lipsa asistentului medical, menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

l) 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;

m)comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu instituţii din cadrul comunităţii.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 11

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ANEXA 1

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ..... /data .....,

1. având în vedere:
- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.



2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

6.3. de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părti sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitatea)

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr. 38
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: „Locuinţa Protejată Chiţoc – Lipovăţ" din cadrul Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuinţa Protejată Chiţoc - Lipovăţ", înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 147/2008 privind înfiinţarea Locuinţei Protejate în comuna Lipovăţ, sat Chiţoc, judeţul Vaslui, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi aprobarea confinanţării implementării proiectului, 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.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Chiţoc - Lipovăţ", 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, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Locuinţa Protejată Chiţoc - Lipovăţ" are sediul în comuna Lipovăţ, sat Chiţoc, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Locuinţa Protejată Chiţoc - Lipovăţ" este de a oferi servicii de găzduire şi sprijin pentru viaţă independentă persoanelor adulte cu handicap, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 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 nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, 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, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Hotărârea nr. 28/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/21.01.2015 privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidenţiale, centrele de zi şi locuinţele protejate pentru persoane adulte cu handicap.

(3) Serviciul social " Locuinţa Protejată Chiţoc - Lipovăţ" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 147/2008 privind înfiinţarea locuinţei protejate în comuna Lipovăţ, sat Chiţoc, judeţul Vaslui, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi aprobarea confinanţării implementării proiectului cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în cadrul Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui, componentă funcţională a DGASPC Vaslui, potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012 privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia

Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 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.

ARTICOLUL 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 instituţionalizare; 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, 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); acte de la instituţiile de ocrotire frecventate anterior.

b) criterii de eligibilitate / prioritate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); să aibă peste 18 ani; nu are familie sau întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate, sau 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; aprobarea intrării în Locuinţă este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(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.

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, 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuinţa Protejată Chiţoc - Lipovăţ" 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;

i) drepturile beneficiarilor sunt cunoscute şi respectate de personal şi sunt menţionate în Carta drepturilor beneficiarilor.

(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.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " Locuinţa Protejată Chiţoc - Lipovăţ " sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;
5. 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;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4.informarea benficiarilor 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 afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiari sunt informaţi cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea şi măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz 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 fişelor de post;

3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;

4. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;

5. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Chiţoc - Lipovăţ" funcţionează cu un număr de 5 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi a Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 28/2013 privind apobarea statului de funcţii al Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui, astfel:

a) personal de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 3

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 2

c) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condiţiile legii.

(2) Personalul de conducere: Conducerea serviciului social "Locuinţa Protejată Chiţoc - Lipovăţ" este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate locuinţele din cadrul Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui

(3) Raportul angajat / beneficiar este de: 1/1,6

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Locuinţe protejate Vaslui din care face parte şi Locuinţa Protejată Chiţoc - Lipovăţ şi este format din:

a) şef complex

b) 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;
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) 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;

Atribuţii şef complex:

a) evaluează performanţele 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) elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, un document cadru numit *Proiect instituţional*;
c) elaborează anual şi răspunde de îndeplinirea *Planului de activitate* al unităţii;
d) asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unităţii;
e) se îngrijeşte de aprovizionarea complexului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;
f) întocmeşte lunar statul de plată pentru eliberarea din casieria DGASPC a sumei reprezentând alocaţia de hrană pentru beneficiarii locuinţelor;
g) achiziţionează, împreună cu beneficiarii, produsele alimentare necesare preparării hranei zilnice;
h) asigură condiţiile minime prevăzute de Standardele specifice de calitate pentru locuinţe protejate;
i) analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor persoanelor rezidente;
j) apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor instituţionalizaţi folosind metode şi mijloace specifice: observaţii directe, discuţii, convorbiri individuale şi de grup, aplicarea de chestionare, evaluarea gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile centrului;
k) consiliază beneficiarii şi personalul în diverse situaţii (probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, evenimente nedorite, stări conflictuale);
l) iniţiază şi participă la campanii de informare si sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate la viaţa comunităţii;
m) 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.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează întreaga activitate a personalului de specialitate din cadrul complexului;

b) evaluează performanţele profesionale ale personalului de specialitate şi propune, după caz, măsuri de motivare/stimulare a acestora sau sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod

corespunzător atribuţiile.

c) asigură permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi dispune măsurile necesare creşterii calităţii şi eficienţei serviciilor;

d) întocmeşte *fişa postului* pentru toate categoriile de personal din cadrul complexului;

e) întocmeşte, împreună cu şeful complexului, *Metodologia de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern* al complexului, *Manualul de proceduri;*

f) întocmeşte, la finele fiecărui an, un *Raport de activitate;*

g) întocmeşte Rapoarte de evaluare privind gradul de implementare a acestor standardelor de calitate specifice;

h) iniţiază şi participă la acţiuni la socializare, petrecere a timpului liber, activităţi sportive, cultural-artistice pentru beneficiarii serviciilor;

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

(4) Condiţii: absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, 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 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.

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 ceilalţi colegi, 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) în lipsa asistentului medical, 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) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu instituţii din cadrul comunităţii.

Atribuţii infirmier:

a) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;
b) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală etc;
c) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;
d) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;
e) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;
f) urmăreşte zilnic starea de igienă a locuinţei, verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuinţei;
g) 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;
h) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;
i) participă, alături de ceilalţi colegi, la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate;
j) 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;
k) în lipsa asistentului medical, menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;
l) 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;
m)comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu

instituţii din cadrul comunităţii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social şi este:

1) îngrijitor (îngrijitor la unităţi de ocrotire socială şi sanitară cod COR 532104)

Atribuţii îngrijitor:

a) efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a spaţiilor complexului;
b) curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi wc-urile cu materiale şi ustensile folosite numai pentru aceste spaţii;
c) transportă gunoiul la ghenă, curăţă şi dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
d) răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă;
e) solicită prin referat materiale necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii specifice;
f) sesizează în timp util administratorului orice defecţiune care apare în la băi şi grupurile sanitare, răspunzând de conservarea acestora: gresie, faianţă, chiuvetă, Wc-uri şi componentele aferente acestora;
g) asigură săptămânal curăţenia generală a spaţiului din dormitoare;
h) păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare respect faţă de ceilalţi salariaţi;
i) în relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un comportament de grijă, protecţie, înţelegere.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA 1

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ..... /data .....,

1. având în vedere:
- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

9.5. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părti sau, după caz, instanţei de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionării divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcţie de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părţile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părţile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părţilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forţa majoră, dacă este invocată.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

14. Dispoziţii finale

14.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistenţă şi îngrijire se comunică Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciului public de asistenţă socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciul public de asistenţă socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) fişa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistenţă şi îngrijire.

*) Părţile contractante pot stabili de comun acord şi alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitatea)

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr. 39
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare „Locuinţa Protejată Ştefan cel Mare" din cadrul Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuinţa Protejată Ştefan cel Mare", înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 132/2006, privind înfiinţarea locuinţei protejate în comuna Ştefan cel Mare, sat Ştefan cel Mare, judeţul Vaslui, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, şi aprobarea confinanţării implementării proiectului cu modificările şi completările ulterioare, 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.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Ştefan cel Mare", 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, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Locuinţa Protejată Ştefan cel Mare" îşi are sediul în comuna Ştefan cel Mare, sat Ştefan cel Mare, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Locuinţa Protejată Ştefan cel Mare" este de a oferi servicii de găzduire şi sprijin pentru viaţă independentă persoanelor adulte cu handicap, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Ştefan cel Mare" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 292/2011, a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. Legea nr. 448/2006, 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, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea

Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Hotărârea nr. 28/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii ale Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social "Locuinţa Protejată Ştefan cel Mare" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 132/2006 privind înfiinţarea locuinţei protejate în comuna Ştefan cel Mare, sat Ştefan cel Mare, judeţul Vaslui, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, şi aprobarea confinanţării implementării proiectului cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în cadrul Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui, componentă funcţională a DGASPC Vaslui, potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Ştefan 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 Ştefan 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social "Locuinţa Protejată Ştefan 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 instituţionalizare; 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, 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); acte de la instituţiile de ocrotire frecventate anterior.

b) criterii de eligibilitate/prioritate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); să aibă peste 18 ani; nu are familie sau întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate, sau 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; aprobarea intrării în Locuinţă este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(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.

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, 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuinţa Protejată Ştefan cel Mare" 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;

i) drepturile beneficiarilor sunt cunoscute şi respectate de personal şi sunt menţionate în Carta drepturilor beneficiarilor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Locuinţa Protejată Ştefan 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.

ROMANIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social " Locuinţa Protejată Ştefan 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 nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;
5. 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;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4.informarea benficiarilor 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 afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiari sunt informaţi cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea şi măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz 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 fişelor de post;

3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;

4. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;

5. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Ştefan cel Mare" funcţionează cu un număr de 5 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii nr. 28/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui, astfel:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 4

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1

c) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere: Conducerea Locuinţei Protejate Ştefan cel Mare este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personalul de specialitate pentru toate locuinţele din cadrul Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui

(3) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,6

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Locuinţe Protejate Vaslui, din care face parte şi Locuinţa Protejată Ştefan cel Mare şi este format din:

a) şef complex;

b) 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;

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) 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.

Atribuţii şef complex:

a) evaluează performanţele 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) elaborează, în baza legislației în vigoare, un document cadru numit *Proiect instituțional*;
c) elaborează anual și răspunde de îndeplinirea *Planului de activitate* al unității;
d) asigură monitorizarea și actualizarea, după necesități, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unității;
e) se îngrijește de aprovizionarea complexului cu toate echipamentele și materialele necesare bunei desfășurări a activităților;
f) întocmește lunar statul de plată pentru eliberarea din casieria DGASPC a sumei reprezentând alocația de hrană pentru beneficiarii locuințelor;
g) achiziționează, împreună cu beneficiarii, produsele alimentare necesare preparării hranei zilnice;
h) asigură condițiile minime prevăzute de Standardele specifice de calitate pentru locuințe protejate;
i) analizează situația beneficiarilor și urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor persoanelor rezidente;
j) apreciază gradul de satisfacție a beneficiarilor instituționalizați 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;
k) consiliază beneficiarii și personalul în diverse situații (probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, evenimente nedorite, stări conflictuale);
l) inițiază și participă la campanii de informare si sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potențialul și contribuția persoanelor adulte aflate în dificultate la viața comunității;
m) 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.

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, *Metodologia de organizare și funcționare*, *Regulamentul intern* al complexului, *Manualul de proceduri;*

f) întocmește, la finele fiecărui an, un *Raport de activitate;*

g) întocmește Rapoarte de evaluare privind gradul de implementare a acestor standardelor de calitate specifice;

h) inițiază și participă la acțiuni la socializare, petrecere a timpului liber, activități sportive, cultural-artistice pentru beneficiarii serviciilor;

(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 şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) pedagog de recuperare (pedagog de recuperare cod COR 235205);
b) lucrător social (lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă cod COR 341203);
c) referent de specialitate;
d) 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 pedagog de recuperare:

a) îndrumă/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului;
b) sprijină şi îndrumă tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;
c) oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenţi;
d) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;
e) studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricului medical şi social al fiecărui beneficiar;
f) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;
g) organizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale: împletituri, confecţionarea de obiecte artizanale, goblen etc;
h) organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia;
i) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;
j) însoţeşte beneficiarii în diverse activităţi;
k) supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena individuală,

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe;

l) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

m)administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

n) participă, alături de ceilalţi colegi, 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;

o) 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;

p) completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc;

q) în lipsa asistentului medical, menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

r) 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;

s) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC cu instituţii din cadrul comunităţii.

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) însoţeşte beneficiarii în diverse activităţi;

h) 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;

i) 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;

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) participă, alături de ceilalţi colegi, 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;

m) 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;

n) completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc;

o) 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;

p) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu instituţii din cadrul comunităţii.

Atribuţii referent de specialitate:

a) studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricului medical şi social al fiecărui beneficiar, participând la evaluarea şi identificarea nevoilor şi problemelor;

b) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

c) organizează activităţi educative, de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia;

d) răspunde de formarea şi consolidarea deprindereilor de viaţă şi muncă independentă;

e) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

f) stimulează capacităţile de comunicare ale beneficiarilor, prin crearea unui climat de înţelegere şi respect reciproc;

g) participă la formarea şi dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum şi conştientizarea locului şi rolului pe care fiecare beneficiar îl are în cadrul colectivităţii;

h) 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;

i) întocmeşte Planul anual de activităţi şi Raportul anual de activitate, întocmeşte/reactualizează regulamentele interne de organizare şi funcţionare, procedurile şi regulile de practică în interiorul locuinţei;

j) 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;

k) completează, după caz, registrele conform Standardelor;

l) în lipsa asistentului medical, menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

m) 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;

n) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu instituţii din cadrul comunităţii.

Atribuţii infirmier:

a) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;
b) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală etc;
c) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;
d) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;
e) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;
f) urmăreşte zilnic starea de igienă a locuinţei, verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuinţei;
g) 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;
h) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;
i) participă, alături de ceilalţi colegi, la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate;
j) 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;
k) în lipsa asistentului medical, menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;
l) 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;
m)comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu instituţii din cadrul comunităţii.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social şi este:

1) muncitor calificat bucătar.

Atribuţii bucătar:

a) îndrumă/ajută beneficiarii în activităţile pentru prepararea hranei şi servirea mesei;
b) întocmeşte, împreună cu beneficiarii meniul zilnic;
c) se asigură de calitatea hranei şi alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
d) sprijină şi îndrumă tinerii în activităţile de curăţenie a mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;
e) sprijină şi îndrumă tinerii în activităţile de curăţenie şi îngrijire a spaţiului în care se desfăşoară activităţile de preparare a hranei;
f) se asigură de exploatarea judicioasă a maşinilor, utilajelor şi instalaţiilor aflate în dotarea

locuinţei;

g) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de preparare a hranei, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

h) urmăreşte 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;

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) 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;

k) semnalează şefului de complex orice defecţiune apărută la instalaţiile şi utilajele, în timp util;

l) respectă normele de securitate şi protecţie a muncii, de prevenire a incendiilor;

m) efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

n) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare a alimentelor şi de pregătire a hranei ;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ANEXA 1

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în....., str. ..... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul deînregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. .....,reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna .....,domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ...../data .....,

1. având în vedere:
- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii

sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.



2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

6.3. de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

13.1 să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi lit. a) si d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.3. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.9. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

9.5. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului ....., care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare

poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr. 40
la Regulament

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: „Locuinţa Protejată Codăieşti" din cadrul Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuinţa Protejată Codăieşti", înfiinţat prin Hotărârea nr. 153/2011 a Consiliului Judetean Vaslui privind înfiinţarea Locuinţei Protejate în comuna Codăieşti, sat Codăieşti, judeţul Vaslui, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, şi aprobarea confinanţării implementării proiectului, cu modificarile şi completările ulterioare, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Codăieşti", cod serviciu social „8790 CR – VII", este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Locuinţa Protejată Codăieşti" are sediul în comuna Codăieşti, sat Codăieşti, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Locuinţa Protejată Codăieşti" este de a oferi servicii de găzduire şi sprijin pentru viaţă independentă persoanelor adulte cu handicap, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Codăieşti" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, 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, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea

Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Hotărârea nr. 28/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de functii ale Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social „Locuinta Protejată Codăieşti" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 153/2011 privind înfiinţarea Locuinţei Protejate în comuna Codăieşti, sat Codăieşti, judeţul Vaslui, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, şi aprobarea confinanţării implementării proiectului, cu modificarile şi completările ulterioare şi funcţionează în cadrul Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Codăieşti" 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 Codăieşti" 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.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Locuinţa Protejată Codăieşti" 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 instituţionalizare; 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, 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); acte de la instituţiile de ocrotire frecventate anterior.

b) criterii de eligibilitate / prioritate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); să aibă peste 18 ani; nu are familie sau întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate, sau 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; aprobarea intrării în Locuinţă este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(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.

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, 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuinţa Protejată Codăieşti" 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;

i) drepturile beneficiarilor sunt cunoscute şi respectate de personal şi sunt menţionate în Carta drepturilor beneficiarilor.

(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.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social " Locuinţa Protejată Codăieşti " 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;
4. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;
5. 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 lcouit şi de desfăşurare a activităţilor;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4.informarea benficiarilor 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 afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiari sunt informaţi cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea şi măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz 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 fişelor de post;

3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;

4. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;

5. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Codăieşti" funcţionează cu un număr de 5 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi a Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 28/2013 privind aprobarea statului de funcţii ale Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui, astfel:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi

b) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

c) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere: Conducerea serviciului social "Locuinţa Protejată Codăieşti" este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate locuinţele din cadrul Complexului de Locuinţe Protejate Vaslui

3) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,6

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Locuinţe Protejate Vaslui, din care face parte şi Locuinţa Protejată Codăieşti şi este format din:

a) şef complex

b) 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;

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) 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;

Atribuţii şef complex:

a) evaluează performanţele 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) elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, un document cadru numit *Proiect instituţional*;
c) elaborează anual şi răspunde de îndeplinirea *Planului de activitate* al unităţii;

d) asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unităţii;
e) se îngrijeşte de aprovizionarea complexului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;
f) întocmeşte lunar statul de plată pentru eliberarea din casieria DGASPC a sumei reprezentând alocaţia de hrană pentru beneficiarii locuinţelor;
g) achiziţionează, împreună cu beneficiarii, produsele alimentare necesare preparării hranei zilnice;
h) asigură condiţiile minime prevăzute de Standardele specifice de calitate pentru locuinţe protejate;
i) analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor persoanelor rezidente;
j) apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor instituţionalizaţi folosind metode şi mijloace specifice: observaţii directe, discuţii, convorbiri individuale şi de grup, aplicarea de chestionare, evaluarea gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile centrului;
k) consiliază beneficiarii şi personalul în diverse situaţii (probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, evenimente nedorite, stări conflictuale);
l) iniţiază şi participă la campanii de informare si sensibilizare a opiniei publice.cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate la viaţa comunităţii;
m) 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.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează întreaga activitate a personalului de specialitate din cadrul complexului;

b) evaluează performanţele profesionale ale personalului de specialitate şi propune, după caz, măsuri de motivare/stimulare a acestora sau sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile.

c) asigură permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi dispune măsurile necesare creşterii calităţii şi eficienţei serviciilor;

d) întocmeşte *fişa postului* pentru toate categoriile de personal din cadrul complexului;

e) întocmeşte, împreună cu şeful complexului, *Metodologia de organizare şi funcţionare*, *Regulamentul intern* al complexului, *Manualul de proceduri;*

f) întocmeşte, la finele fiecărui an, un *Raport de activitate;*

g) întocmeşte Rapoarte de evaluare privind gradul de implementare a acestor standardelor de calitate specifice;

h) iniţiază şi participă la acţiuni la socializare, petrecere a timpului liber, activităţi sportive, cultural-artistice pentru beneficiarii serviciilor;

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

(4) Condiţii: absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în

condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a) instructor de educaţie (instructor-educator in unitati de handicapati cod COR 235204) ;

b) lucrător social (lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă cod COR 341203);

c) asistent medical (asistent medical generalist cod COR 222101)

(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 instructor de educaţie:

a) îndrumă / însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului;

b) sprijină şi îndrumă tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

c) oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenţi;

d) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;

e) studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricului medical şi social al fiecărui beneficiar;

f) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

g) organizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale: împletituri, confecţionarea de obiecte artizanale, goblen etc;

h) organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia;

i) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

j) însoţeşte beneficiarii în diverse activităţi;

k) 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;

l) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

m)administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

n) participă, alături de ceilalţi colegi, 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;

o) 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;

p) completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc;

q) în lipsa asistentului medical, menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

r) 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;

s) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu instituţii din cadrul comunităţii.

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 ceilalţi colegi, 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) în lipsa asistentului medical, 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) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC cu instituţii din cadrul comunităţii.

Atribuţii asistent medical:

a) supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor, controlează zilnic igiena [illegible], starea de curăţenie a îmbrăcămintei şi a lenjeriei de pat şi ia măsurile necesare în caz de constatare a unor deficienţe;

b) efectuează periodic triajul epidemiologic al beneficiarilor şi obligatoriu la intrarea în locuinţă, la întoarcerea acestora din învoiri şi ori de câte ori este nevoie, luând măsurile care se impun.

c) 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;

d) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă;

e) urmăreşte evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

f) administrează medicaţia în baza prescripţiilor medicale, execută tratamente injectabile la orele stabilite şi, după caz, măsurile de recuperare medicală;

g) însoţeşte beneficiarii la medicul de familie şi se asigură ca aceştia să beneficieze de asistenţa necesară, ori de câte ori este nevoie;

h) programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie;

i) ţine evidenţa dosarelor medicale, completează aceste dosare cu actele medicale ale beneficiarilor (bilete de ieşire din spital, buletine de analize medicale, etc);

j) ţine evidenţa medicamentelor, cantitativ şi pe sortimente, întocmeşte şi completează documentele specifice;

k) întocmeşte meniul săptămânal, împreună cu beneficiarii;

l) păstrează în condiţii optime, timp de 48 ore, probele alimentare;

m) realizează, împreună cu ceilalţi colegi, o planificare lunară a tuturor activităţilor în funcţie de programele de intervenţie specifice;
n) sprijină şi îndrumă tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare / curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;
o) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;
p) însoţeşte grupurile de beneficiari în diverse activităţi;
q) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;
r) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;
s) 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;
t) 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;
u) menţine relaţia cu medicul de familie la care sunt înscrişi beneficiarii, cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;
v) informează medicul asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor;
w) informează familia beneficiarului cu privire la starea de sănătate a acestuia.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 11

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA 1

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ..... /data .....,

1. având în vedere:
- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

9.5. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părti sau, după caz, instanţei de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionării divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr. 41
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat în comunitate: "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui"

ARTICOLUL 1
Definiţie

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 135/2006, privind înfiinţarea "Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui", în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu modificările şi completările ulterioare 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.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui", cod serviciu social „8899 CZ-D-II", 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. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui" are sediul în municipiul Vaslui, Şoseaua Naţ. Vaslui – Iaşi, nr. 96, judeţul Vaslui.

ARTICOLUL 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, asistenţă medicală şi consiliere, pentru persoane adulte cu handicap, în vederea prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, 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 nr. 292/2011, a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, 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, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Hotărârea nr. 85/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Vaslui" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 135/2006 privind înfiinţarea "Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Vaslui" în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu moficările şi completările ulterioare şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, potrivit Hotărârii nr. 61/2012 a Consiliului Judeţean Vaslui privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social 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 serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Vaslui" sunt următoarele:

a) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;

b) protecţie împotriva neglijării şi abuzului;

c) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

d) 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;

e) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

f) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

g) 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;

h) colaborarea centrului cu alte instituţii de asistenţă socială;

i) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Vaslui" sunt persoanele cu handicap neuromotor dar şi alte persoane deţinătoare de certificat de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, care temporar suferă de o afecţiune neuromotorie, indiferent unde sunt găzduite: în familie, în centre rezidenţiale, sau alte forme de găzduire.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:

a) Acte necesare admiterii în centru: cerere tip; copie după actul de identitate al persoanei cu handicap şi al asistentului personal; după caz, copie după certificatul de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap; recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap; programul individual de recuperare, readaptare şi integrare socială emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap; recomandare de la medicul de familie sau medicul specialist după caz; analize medicale, după caz pentru beneficiarii cu boli cornice diagnosticate; bilet de ieşire din spital, după caz.

b) Criteriile de eligibilitate: solicitanţii serviciilor sunt admişi în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Vaslui, în limita locurilor disponibile, în baza încadrării într-o categorie de persoană cu handicap, atestată de un certificat de încadrare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap; sunt admise ca beneficiari, persoanele cu dizabilităţi neuromotorii dar şi alte persoane deţinătoare de certificat de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, care temporar suferă de o afecţiune neuromotorie; beneficiarii Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui sunt admişi numai dacă serviciile oferite le pot satisface nevoile specifice individuale. Aprobarea admiterii în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: Serviciile 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Vaslui," au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Vaslui" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului/situaţiei de dificultate în care acesta se află;

2. elaborarea planului de intervenţie în urma evaluării/reevaluării beneficiarului

3. aplicarea planului de intervenţie prin realizarea următoarelor activităţi: activităţi de recuperare şi reabilitare; activităţi de informare şi consigliere; promovarea integrării sociale.

b) de valorificare a potenţialului membrilor comunităţii în vederea prevenirii situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. activităţi de sensibilizare şi informare a populaţiei;

2. promovarea participării sociale;

3. prevenirea excluziunii sociale.

c) de informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi 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. 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 desfăşurare a activităţilor;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

4. informarea benficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.

5. se afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

6. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

7. beneficiarii sunt informaţi cu privire la drepturile pe care le au.

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 fişelor de post;

3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;

4. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Vaslui" funcţionează cu un număr de 10 posturi aprobate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, anexa nr. 1a cu modificările şi completările ulterioare şi a Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 85/2013 privind aprobarea statului de funcţii al Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Vaslui, din care:

a) personal de conducere: 1 şef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere - reparaţii, deservire: 0;

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

(2) Raportul angajat/beneficiar: -

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: şef 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 la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile.

e) 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.

f) Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare.

g) Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului.

h) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz.

i) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şef centru:

a) Asigură şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea unităţii.

b) Asigură coordonarea, îndrumarea, controlul unităţii şi duce la îndeplinire hotărârile şi sarcinile stabilite de DGASPC Vaslui şi Consiliul Judeţean Vaslui;

c) Reprezintă unitatea în raport cu structurile DGASPC Vaslui, cu autorităţile abilitate ale statului, cu alte organisme şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale, în cadrul şi limita mandatului acordat, încunoştinţând despre aceasta conducerea direcţiei.

d) Gestionează unitatea în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.

e) Analizează şi realizează rapoarte şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite.

f) Coordonatorul centrului este răspunzător de calitatea serviciilor oferite beneficiarilor şi asigură coerenţa practicilor şi acţiunilor din instituţie în concordanţă cu obiectivele propuse.

g) Organizează activitatea personalului şi întocmeşte fişele de post.

h) Răspunde de calitatea activităţii desăşurate de personal şi dispune în limita competenţei, măsuri de organizare, care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.

i) Organizează activitatea personalului din unitate asigurând respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare, respectarea timpului de lucru şi face propuneri şi formalităţile legale prealabile, pentru sancţionarea disciplinară a personalului din subordine.

j) Apreciază performanţele individuale pe baza fişei de evaluare a postului pentru personalul din subordine.

k) Utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare şi control, orientat pe îmbunătăţirea rezultatelor activităţii.

l) Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale.

m) Administrează resursele unităţii conform misiunii acesteia şi în baza normelor legale în vigoare.

n) Ia măsuri pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale.

o) Coordonează desfăşurarea operaţiunilor de inventariere, casare şi declasare, potrivit dispoziţiilor în vigoare.

p) Promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituţională.

q) Asigură informarea permanentă a directorului executiv al DGASPC în legătură cu problemele existente şi înaintează propuneri în legătură cu operarea de modificări în cadrul centrului.

r) Urmăreşte şi controlează ca lucrările şi propunerile formulate de salariaţii centrului să îndeplinească elementele de legalitate ale actelor normative care stau la baza elaborării acestora.

s) Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.

t) Elaborează împreună cu asistentul social un program de colaborare cu aparţinătorii beneficiarilor.

u) Semnează lucrările şi corespondenţa centrului.

v) Este membru al echipei de evaluare iniţială/ reevaluare alături de fiziokinetoterapeut/ kinetoterapeut, asistent social, psiholog şi asistent medical.

w) Efectuarea evaluării iniţiale a beneficiarilor şi a reevaluării acestora la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie.

x) Stabilirea obiectivelor şi a programului de recuperare.

y) Cunoaşterea şi stimularea dezvoltării persoalităţii fiecărui beneficiar: studiază dosarul şi fişa medicală pentru cunoaşterea diferitelor forme de deficienţă ale beneficiarului şi intervine pentru prevenirea/corectarea diferitelor abateri comportamentale, analizează activităţile şi rezultatele beneficiarilor, le consemnează şi participă la întocmirea instrumentelor de lucru.

z) Formare – recuperare: desfăşoară activităţi pentru dezvoltarea limbajului şi consolidarea cunoştinţelor, activităţi de abilitare motrică generală, pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii personale.

aa) Creează un mediu securizat beneficiarilor: prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor potenţiale de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a beneficiarilor din mediul lor de activitate.

bb) Observă permanent starea beneficiarilor, reacţiile şi atitudinea lor în situaţiile de învăţare propuse.

cc) Pregăteşte integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor.

dd) Informare – transmitere de cunoştinţe şi deprinderi: organizarea de activităţi specifice compensatorii şi recuperatorii, de grup şi individuale.

ee) Consiliere individuală – intervine în funcţie de situaţie şi solicitări în sprijinul beneficiarului, cu scopul de a-l ajuta să depăşească situaţii de inadaptare sau diferite eşecuri, oferindu-le suport în formarea unor deprinderi/abilităţi pentru a rezolva cu succes problemele similare în viitor.

ff) Păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi.

gg) Elaborează, la finele fiecărui an Raport de activitate.

hh) Elaborează împreună cu personalul de specialitate din subordine, un document cadru numit Proiect instituţional.

CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

ii) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în fişa postului sau care i-au fost delegate în mod expres, de către conducerea Direcţiei.

jj) Realizează şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior referitoare la funcţia pe care o deţine;

kk) Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern.

ll) Respectă codul etic al centrului.

mm) Respectă normele de securitate şi sănătate a muncii şi PSI; cunoaşte şi respectă toate standardele minime obligatorii aplicabile în cadrul centrului.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social (263501);

b) fiziokinetoterapeut (226401);

c) asistent medical (asistent medical generalist 222101);

d) psiholog (263411);

e) pedagog de recuperare (235205);

f) maseur (325501);

g) infirmieră (532103);

h) referent de specialitate (referent de specialitate în administraţie publică 242204).

(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.

c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.

d) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.

e) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile asistentului social:

a) 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.

b) Monitorizează şi analizează situaţia beneficiarilor centrului.

c) Întocmeşte prezenţa zilnică a beneficiarilor.

d) Întocmeşte şi păstrează dosarul social al beneficiarilor.

e) Realizează anchete sociale şi alte demersuri specifice intervenţiei sociale pentru diferite categorii de beneficiari.

f) Asigură baza de date completă privind beneficiarii.

g) Pregăteşte integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor.

h) Consiliere socială individuală – intervine în funcţie de situaţie şi solicitări în sprijinul beneficiarului, cu scopul de a-l ajuta sa depăşească situaţii de inadaptare sau diferite eşecuri, oferindu-le suport în formarea unor deprinderi/abilităţi pentru a rezolva cu succes problemele similare în viitor.

i) Păstrează confidenţialitatea cazurilor.

j) Pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru.

k) Elaborează împreună cu membrii echipei pluridisciplinare programul de activităţi de consiliere şi terapie a beneficiarilor.

l) Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial.

m) Înştiinţează sub formă de referat, în timp util şeful de centru despre existenţa oricăror nereguli, propunând măsuri optime de rezolvare.

n) Militează pentru promovarea imaginii de asistent social şi pentru prestigiul instituţiei.

o) Participă la managementul instituţiei, organizarea şi dotarea instituţiei, la realizarea/implementarea unor proiecte inovatoare.

p) Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.

q) Participă la cursuri de pregătire complementară, la stagii de specializare.

r) Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analize medicale obligatorii.

s) Îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior.

t) Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.

u) Asigură şi răspunde de ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă.

v) Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analize medicale obligatorii.

w) Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern.

x) Respectă Codul etic al centrului.

y) Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi PSI şi instruieşte periodic personalul din cadrul centrului.

z) Cunoaşte şi respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul centrului.

Atribuţiile fiziokinetoterapeutului:

a) Este membru al echipei de evaluare iniţială/ reevaluare alături de asistent social, psiholog şi asistent medical.

b) Efectuarea evaluării iniţiale a beneficiarilor şi a reevaluării acestora la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie.

c) Stabilirea obiectivelor şi a programului de recuperare.

d) Planificarea activităţilor în funcţie de caracteristicile terapeutice ale educaţiei, realizarea evaluării ca o componentă esenţială de perfecţionare a rezultatelor şi proceselor componente ale actului educaţional – terapeutic şi ca mecanism de reglare a acestuia, elaborarea de programe de intervenţie specifice, individualizate.

e) Cunoaşterea şi stimularea dezvoltării persoalităţii fiecărui beneficiar: studiază dosarul şi fişa medicală pentru cunoaşterea diferitelor forme de deficienţă ale beneficiarului şi intervine pentru prevenirea/corectarea diferitelor abateri comportamentale, analizează activităţile şi rezultatele beneficiarilor, le consemnează şi participă la întocmirea instrumentelor de lucru.

f) Formare – recuperare: desfăşoară activităţi pentru dezvoltarea limbajului şi consolidarea cunoştinţelor, activităţi de abilitare motrică generală, pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii personale.

g) Creează un mediu securizat beneficiarilor: prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor potenţiale de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a beneficiarilor din mediul lor de activitate.

h) Observă permanent starea beneficiarilor, reacţiile şi atitudinea lor în situaţiile de învăţare propuse.

i) Pregăteşte integrarea/ reintegrarea socială a beneficiarilor.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

j) Informare – transmitere de cunoştinţe şi deprinderi: organizarea de activităţi specifice compensatorii şi recuperatorii, de grup şi individuale.

k) Consiliere individuală – intervine în funcţie de situaţie şi solicitări în sprijinul beneficiarului, cu scopul de a-l ajuta să depăşească situaţii de inadaptare sau diferite eşecuri, oferindu-le suport în formarea unor deprinderi/ abilităţi pentru a rezolva cu succes problemele similare în viitor.

l) Păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi.

m) Informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută.

n) Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.

o) Participă la cursuri de pregătire complementară, la stagii de specializare.

p) Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analize medicale obligatorii.

q) Realizează şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior referitoare la funcţia pe care o deţine.

r) Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern.

s) Respectă Codul etic al centrului.

t) Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi PSI şi instruieşte periodic personalul din cadrul centrului.

u) Cunoaşte şi respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul centrului.

Atribuţiile asistentului medical:

a) Este membru al echipei de evaluare iniţială/reevaluare alături de fiziokinetoterapeut, asistent social şi psiholog.

b) Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea şi implementarea programului individualizat de recuperare.

c) Efectuează triajul beneficiarilor la intrarea în centru permiţând sau nu accesul acestora la terapii în funcţie de starea de sănătate a acestora.

d) Întocmeşte Fişa individuală a beneficiarilor în care le notează valorile tensiuni arteriale înainte şi după programul recuperator, glicemiei, pulsului, etc.

e) Anunţă Serviciul de Ambulanţă ori de câte ori este nevoie şi acordă prinul ajutor beneficiarilor până la sosirea ambulanţei.

f) Acordă primul ajutor în caz de accident de muncă pentru personalul din cadrul Centrului.

g) Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a cabinetului medical.

h) Ţine evidenţa medicamentelor (intrări şi ieşiri).

i) Administrează medicaţia beneficiarilor conform prescripţiilor medicale.

j) Efectuează vaccinările sezoniere la indicaţia medicului.

k) Întocmeşte dosarul individual al beneficiarului – fizioterapie, masaj.

l) Respectă prescripţiile făcute de medic/ fiziokinetoterapeut pe fişele de tratament.

m) Informează şi intruieşte pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot să apară.

n) Aplică procedurile de fizioterapie şi masaj, cu toţi parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului/ fiziokinetoterapeutului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.

o) Consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate beneficiarilor.

p) Utilizează şi păstrează în bune condiţii aparatura din dotare.

q) Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile.

r) Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a cabinetului de fizioterapie şi comunică şefului de centru necesarul de soluţii medicamentoase utilizate la aplicarea procedurilor fizioterapeutice în vederea achiziţionării acestora.

s) Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.

t) Participă la cursuri de pregătire complementară, la stagii de specializare.

u) Realizează instructajul privind securitatea şi sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor şi protecţia mediului în cadrul CSRNA Vaslui.

v) Realizează şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior referitoare la funcţia pe care o deţine.

w) Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analize medicale obligatorii.

x) Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern.

y) Respectă Codul etic al centrului.

z) Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi PSI şi instruieşte periodic personalul din cadrul centrului.

aa) Cunoaşte şi respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul centrului.

Atribuţiile psihologului:

a) Evaluează beneficiarii la intrarea în programul de recuperare şi întocmeşte împreună cu echipa pluridisciplinară, Fişele de evaluare şi Planurile Individualizate.

b) Efectuează activităţi de consiliere a beneficiarilor, în mod individual sau în grup şi întocmeşte Rapoarte de consiliere.

c) Asigură suport psihologic beneficiarilor şi familiilor acestora.

d) Completează şi actualizează ori de câte ori este nevoie de Fişa psihologică.

e) Întocmeşte Fişa de observaţii psihologice a beneficiarilor, în vederea recomandărilor şi controlul măsurilor de stimulare a dezvoltării psihologice în cadrul procesului de recuperare.

f) Contribuie la îmbunătăţirea permanentă a relaţiilor dintre beneficiari, beneficiari – personal.

g) Aduce la cunoştinţă şefului de centru orice schimbare importantă stării psihice a beneficiarilor, fie de regresie, fie de ameliorare.

h) Se preocupă permanent de ridicarea nivelului profesional prin efectuarea de cursuri de specialitate privind psihologia persoanelor cu handicap/ psihologia vârstnicului.

i) Colaborează cu asistentul medical, asistentul social şi alte categorii de persoanal în organizarea activităţilor de terapie, recuperare şi socializare a beneficiarilor, în funcţie de nevoile individuale ale acestora.

j) Respectă secretul profesional şi codul de etică al psihologului.

k) Îndeplineşte şi alte sarcini, în conformitate cu specificul funcţiei, trasate de şeful ierarhic superior.

Atribuţiile pedagogului de recuperare:

a) Efectuarea evaluării iniţiale a beneficiarilor şi a reevaluării acestora la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie.

b) Stabilirea obiectivelor şi a programului de recuperare ţinând cont de recomandările fiziokinetoterapeutului/kinetoterapeutului.

c) Planificarea activităţilor în funcţie de caracteristicile terapeutice ale educaţiei, realizarea evaluării ca o componentă esenţială de perfecţionare a rezultatelor şi proceselor componente ale actului educaţional – terapeutic şi ca mecanism de reglare a acestuia, elaborarea de programe de intervenţie specifice, individualizate.



d) Organizarea activităţii de autoservire şi autogospodărire: desfăşoară activităţi pentru abilitare manuală şi pentru formarea deprinderilor practice, pentru dezvoltarea autonomiei funcţionale.

e) Cunoaşterea şi stimularea dezvoltării persoalităţii fiecărui beneficiar: studiază dosarul şi fişa medicală pentru cunoaşterea diferitelor forme de deficienţă ale beneficiarului şi intervine pentru prevenirea/corectarea diferitelor abateri comportamentale, analizează activităţile şi rezultatele beneficiarilor, le consemnează şi participă la întocmirea instrumentelor de lucru.

f) Formare – recuperare: desfăşoară activităţi pentru dezvoltarea limbajului şi consolidarea cunoştinţelor, activităţi de abilitare motrică generală, pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii personale.

g) Creează un mediu securizat beneficiarilor: prevede şi evită posibilele accidente prin îndepărtarea surselor potenţiale de pericol, pentru securitatea fizică şi psihică a beneficiarilor din mediul lor de activitate.

h) Observă permanent starea beneficiarilor, reacţiile şi atitudinea lor în situaţiile de învăţare propuse.

i) Pregăteşte integrarea/ reintegrarea socială a beneficiarilor.

j) Informare – transmitere de cunoştinţe şi deprinderi: organizarea de activităţi specifice compensatorii şi recuperatorii, de grup şi individuale.

k) Consiliere individuală – intervine în funcţie de situaţie şi solicitări în sprijinul beneficiarului, cu scopul de a-l ajuta să depăşească situaţii de inadaptare sau diferite eşecuri, oferindu-le suport în formarea unor deprinderi/ abilităţi pentru a rezolva cu succes problemele similare în viitor.

l) Păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi.

m) Informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută.

n) Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.

o) Participă la cursuri de pregătire complementară, la stagii de specializare.

p) Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analize medicale obligatorii.

q) Realizează şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior referitoare la funcţia pe care o deţine.

r) Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern.

s) Respectă Codul etic al centrului.

t) Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi PSI şi instruieşte periodic personalul din cadrul centrului.

u) Cunoaşte şi respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul centrului.

Atribuţiile maseurului:

a) Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea şi implementarea programului individualizat de recuperare – masaj.

b) Întocmeşte dosarul individual al beneficiarului – masaj.

c) Efectuează la cel mai înalt standard profesional activităţi specifice calificării: masaj.

d) Respectă prescripţiile făcute de medic/fiziokinetoterapeut pe fişele de tratament.

e) Informează şi intruieşte pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice.

f) Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a cabinetului de masaj şi comunică şefului de centru necesarul de soluţii medicamentoase utilizate la aplicarea procedurilor de masaj în vederea achiziţionării acestora.

g) Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.

h) Participă la cursuri de pregătire complementară, la stagii de specializare.

i) Realizează şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior referitoare la funcţia pe care o deţine.

j) Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analize medicale obligatorii.

k) Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern.

l) Respectă Codul etic al centrului.

m) Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi PSI şi instruieşte periodic personalul din cadrul centrului.

n) Cunoaşte şi respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul centrului.

Atribuţiile infirmierei:

a) Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne şi conform indicaţiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia.

b) Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

c) Asigură zilnic curăţenia, aerisirea încăperilor, iar săptămânal curăţenia generală.

d) Asigură curăţenia zilnică pe tot perimetrul centrului (curtea interioară).

e) Activităţile şi resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.

f) Efectuează curăţenia în spaţiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru.

g) Curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri.

h) Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor de curăţenie ce le are personal în grijă, precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă.

i) Informează şeful de centru despre eventualele deteriorări ale bunurilor pe care le are în inventar şi solicită efectuarea reparaţiilor.

j) Adună, sortează şi depozitează gunoiul menajer în locul special amenajat.

k) Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.

l) Realizează şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior referitoare la funcţia pe care o deţine.

m) Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analize medicale obligatorii.

n) Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern.

o) Respectă Codul etic al centrului.

p) Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi PSI şi instruieşte periodic personalul din cadrul centrului.

q) Cunoaşte şi respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul centrului.

Atribuţiile referentului de specialitate:

a) 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.

b) Monitorizează şi analizează situaţia beneficiarilor centrului.

c) Întocmeşte prezenţa zilnică a beneficiarilor.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

d) Întocmeşte şi păstrează dosarul social al beneficiarilor.

e) Realizează anchete sociale şi alte demersuri specifice intervenţiei sociale pentru diferite categorii de beneficiari.

f) Asigură baza de date completă privind beneficiarii.

g) Pregăteşte integrarea/ reintegrarea socială a beneficiarilor.

h) Consiliere socială individuală – intervine în funcţie de situaţie şi solicitări în sprijinul beneficiarului, cu scopul de a-l ajuta să depăşească situaţii de inadaptare sau diferite eşecuri, oferindu-le suport în formarea unor deprinderi/ abilităţi pentru a rezolva cu succes problemele similare în viitor.

i) Păstrează confidenţialitatea cazurilor.

j) Pune la dispoziţia organelor abilitate, date cu privire la situaţia beneficiarilor şi alte situaţii sociale, numai cu aprobarea şefului de centru.

k) Elaborează împreună cu membrii echipei pluridisciplinare programul de activităţi de consiliere şi terapie a beneficiarilor.

l) Adoptă în relaţiile cu beneficiarii un comportament familial.

m) Înştiinţează sub formă de referat, în timp util şeful de centru despre existenţa oricăror nereguli, propunând măsuri optime de rezolvare.

n) Participă la managementul instituţiei, organizarea şi dotarea instituţiei, la realizarea/ implementarea unor proiecte inovatoare.

o) Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.

p) Participă la cursuri de pregătire complementară, la stagii de specializare.

q) Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analize medicale obligatorii.

r) Îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior.

s) Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.

t) Asigură şi răspunde de ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi de aplicarea tuturor măsurilor de igienă.

u) Efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analize medicale obligatorii.

v) Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern.

w) Respectă Codul etic al centrului.

x) Respectă normele de Securitate şi Sănătate a Muncii şi PSI şi instruieşte periodic personalul din cadrul centrului.

y) Cunoaşte şi respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul centrului.

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI JUDEŢEAN

ARTICOLUL 11

Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ANEXA 1

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ..... /data .....,

1. având în vedere:
- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind situaţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

9.5. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părti sau, după caz, instanţei de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionării divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitatea)

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr. 42
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat la domiciliu: „Bătrâneţe Demnă" Vaslui

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciul de îngrijire la domiciliu "Bătrâneţe Demnă" Vaslui, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 77/2006 privind înfiinţarea Unităţii de îngrijire „Bătrâneţe demnă" fără personalitate juridică în structura Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi cofinanţarea implementării proiectului, 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 unităţii şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul de îngrijire la domiciliu "Bătrâneţe Demnă ",Vaslui, cod serviciu social „8810 ID-I", înfiinţat şi administrat de furnizorul de sevicii sociale - Direcţia Generală de Asistentă Socială si Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul de îngrijire la domiciliu "Bătrâneţe Demnă ",Vaslui îşi are sediul în mun. Vaslui, Şoseaua Naţională Vaslui - Iaşi, nr. 1, cod postal 730003.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social:

(1) Scopul serviciului social Serviciul de îngrijire la domiciliu "Bătrâneţe Demnă " este de a oferi servicii de prevenire şi limitarea degradării autonomiei funcţionale, prezervare a stării de sănătate şi asigurarea unei vieţi decente şi demne pentru persoanele în vârstă, dependente.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1)Serviciul de îngrijire la domiciliu „Bătrâneţe Demnă" Vaslui funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de: Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului; Legea nr. 53 / 2003 – Codul muncii; Legea nr. 48/2002 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare; Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2.126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor

vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în comunitate, seviciilor acordate în sistem integrat şi cantinelor sociale;

(3)Serviciul de îngrijire la domiciliu „Bătrâneţe Demnă" Vaslui este înfiinţat prin Hotărârea nr. 77/2006 privind înfiinţarea Unităţii de îngrijire „Bătrâneţe demnă" fără personalitate juridică în structura Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi cofinanţarea implementării proiectului, cu modificările şi completările ulterioare, componentă funcţională a DGASPC Vaslui, potrivit Hotărârii a Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul de îngrijire la domiciliu „Bătrâneţe Demnă" Vaslui se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 „Bătrâneţe Demnă" 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) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

e) 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;

f) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii,copii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

g) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

h) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

i) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

j) colaborarea Serviciului de îngrijire la domiciliu cu alte instituţii de asistenţă socială.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Serviciului de îngrijire la domiciliu „Bătrâneţe Demnă" Vaslui sunt:

a) persoane în vârstă, dependente;

b) convalescenţi după anumite boli (ex.: fracturi, accidente vasculare, intervenţii chirurgicale importante);

c) persoane care prezintă boli în faze terminale (cancer, ciroză...).

(2) Condiţiile de accesare a Serviciului de îngrijire la domiciliu „Bătrâneţe Demnă" Vaslui sunt următoarele:

a) Acte necesare: cerere prin care se solicită îngrijirea la domiciliu; copii Xerox după certificat de naştere, buletin/carte de identitate, starea civilă(certificat de căsătorie; hotărâre de divorţ; certificat de deces- după caz); recomandare scrisă de către medicul de familie sau medicul specialist privind situaţia de dependenţă şi serviciile necesare; bilete de ieşire din spital recente sau acte medicale din care să rezulte starea de sănătate; cupon de pensie; anchetă socială de la primăria de domiciliu cu recomandarea de îngrijire la domiciliu întocmită de serviciul public de asistenţă socială. Aprobarea acordării de servicii de îngrijire la domiciliu este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

b) Criterii de eligibilitate/prioritate: să fie persoană în vârstă dependentă, fără familie care sa-i acorde îngrijirea necesară.

(4) 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); decesul beneficiarului.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului; 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.

(5) Persoanele beneficiare ale Serviciului de îngrijire la domiciliu „Bătrâneţe Demnă" Vaslui au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare;

b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;

g) sa li se garanteze demnitatea şi intimitatea;

h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;

i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

(6) Persoanele beneficiare ale Serviciului de îngrijire la domiciliu „Bătrâneţe Demnă" Vaslui au următoarele obligaţii:

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

b) să respecte Regulamentul Intern de Organizare şi Funcţionare al furnizorului de sevicii sociale;

c) să respecte tratamentul medical şi regimul alimentar recomandat de medic;

d) să participe, în limita capacităţilor restante, la activităţi;

e) să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

f) să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale Serviciului de îngrijire la domiciliu „Bătrâneţe Demnă" Vaslui sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarele activităţi:
   1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
   2. îngrijire personală;
   3. asigurarea uneii vieţi active şi contacte sociale.

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 desfăşurare a activităţilor;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4. informarea benficiarilor 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 afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiari sunt informaţi cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea şi măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz 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 serviciului 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. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciului de îngrijire la domiciliu „Bătrâneţe Demnă" Vaslui funcţionează cu un număr de 11 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61 /2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi a Hotărârii

Consiliului Judeţean Vaslui nr. 65/2013 privind apobarea statului de funcţii al Serviciului de îngrijire la domiciliu Vaslui.

a) personal de conducere: 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 10;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0;

d)voluntari – în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1/4.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) 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) 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 serviciul ui 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) 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.

Atribuţiile şefului de serviciu:

a) evaluează performanţele 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 eficienţei serviciilor.

c) întocmeşte fişa postului pentru personalul serviciului.

d) asigură organizarea Serviciului conform legislaţiei.

e) facilitează relaţiile dintre beneficiari, lucrători sociali şi specialiştii SMA.

f) Facilitează colaborarea lucrătorilor sociali cu primăria, instituţiile piblice şi organizaţiile locale în vederea informării şi implicării factorilor de decizie în soluţionarea situaţiei beneficiarilor vârstnici.

g) realizează evaluarea şi monitorizarea eficienţei Serviciului de îngrijire la domiciliu în baza indicatorilor de monitorizare şi evaluare stabiliţi şi propune soluţii de eficientizare.

h) 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.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) lucrător social (lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă cod COR 341203);

b) inspector de specialitate (inspector de specialitate în administraţie publică cod COR 242203)

(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) la prezentarea la domiciliul leneficiarului stabileşte programul din ziua curentă în funcţie de nevoile stringente cât şi prefigurează programul pe ziua următoare în aşa fel încât să acopere toată gama de activităţi ce pot fi executate în timpul alocat unui beneficiar/zi;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

b) gestionează timpul în aşa fel încât să acorde serviciile necesare fără a afecta timpul programat pentru ceilalţi beneficiari;

c) îndeplineşte activităţile necesare în ordinea priorităţii în funcţie de dorinţa beneficiarului şi după posibilităţi urmărind şi respectarea clauzelor din contract;

d) informează şeful de serviciu şi celelalte persoane abilitate de schimbările survenite, ăn timp util în program şi de alte necesităţi ce ar presupune şi alte activităţi;

e) cumulează activităţile externe plata facturilor de utilităţi, reţete medicale, cumpărături pentru mai mulţi beneficiari în scopul unei mai bune gestionări a timpului alocat;

f) notează în caietul de activitate toate sarcinile acordate într-o zi, activităţi confirmate de beneficiar prin semnătură;

g) respectă indicaţiile medicului de familie asigurând medicaţia conform prescripţiei şi asigură dozajul medicaţiei pentru zilele libere menţinând legătura telefonic în aceste zile;

h) dacă nu sunt activităţi urgente, cu acordul beneficiarului, socializarea prin activităţi uşoare este un element de legătură în relaţia îngrijitor/beneficiar.

Atribuţiile inspectorului de specialitate:

a) Întocmeşte Fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarilor.
b) Întocmeşte documentele aferente Standardelor minime de calitate.
c) Administrează dosarele sociale şi păstrează confidenţialitatea datelor.
d) Întocmeşte şi reactualizează permanent baza de date privind beneficiarii, completează registrul privind dinamica intrărilor/ieşirilor beneficiarilor.
e) Ajută angajaţii să conştientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate şi sănătate în muncă, P.S.I. şi protecţia mediului.
f) Aduce la cunoştinţă Comitetului de Securitate şi Sănătate în muncă propunerile angajaţilor referitoare la îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.
g) Participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi, acordarea de prim ajutor.
h) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 11
Finanţarea Serviciului de îngrijire la domiciliu „Bătrâneţe Demnă" Vaslui

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA 1

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în....., str. ..... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul deînregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. .....,reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna .....,domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ...../data .....,

1. având în vedere:
- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii

sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

6.3. de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

13.1 să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi lit. a) si d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.3. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

7.5. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.9. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

9.5. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului ....., care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părti sau, după caz, instanţei de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare

poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciului public de asistenţă socială de către furnizorul de servicii sociale.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

.....
(data)

.....
(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele şi funcţia persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr. 43
la Regulament

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



ARTICOLUL 1
Definiţie

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.134/2006 privind înfiinţarea "Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi", în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu modificările şi completările ulterioare, 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.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi", cod serviciu social „8899 CZ-D-II", este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria: AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi" are sediul în municipiul Huşi, str. Huşi - Stănileşti, nr. 9, judeţul Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi" este de a oferi servicii de găzduire pe o perioadă de 10 zile cât durează un ciclu de tratament, servicii de evaluare, recuperare, reabilitare, asistenţă medicală şi consiliere, pentru persoane adulte cu handicap, în vederea prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, 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 nr. 292/2011, a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, 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, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor - cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Hotărârea nr. 33/2013 a Consiliului

Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.134/2006 privind înfiinţarea "Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi", în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru adulţi Huşi componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, potrivit Hotărârii nr. 61/2012 a Consiliului Judeţean Vaslui privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 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 serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi" sunt următoarele:

a) promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situaţii de dificultate;

b) protecţie împotriva neglijării şi abuzului;

c) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

d) 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;

e) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

f) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare, şi asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

g) 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;

h) colaborarea centrului cu alte instituţii de asistenţă socială;

i) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi" sunt persoane adulte cu deficienţe neuromotorii, asociate şi tranzitorii, încadrate într-un grad de handicap, indiferent unde sunt găzduite: în familie, în centre rezidenţiale sau alte forme de găzduire.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:

a) Acte necesare admiterii în centru: cerere tip; copie după actul de identitate al persoanei cu handicap şi al asistentului personal, după caz; copie după certificatul de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap; recomandarea Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap; programul individual de recuperare, readaptare şi integrare socială emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap; recomandare de la medicul de familie sau medicul specialist după caz; analize medicale, după caz pentru beneficiarii cu boli cornice diagnosticate; bilet de ieşire din spital, după caz; documente de stare civilă.

b) Criteriile de eligibilitate: solicitanţii serviciilor sunt admişi în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Huşi, în limita locurilor disponibile, în baza încadrării într-o categorie de persoană cu handicap, atestată de un certificat de încadrare emis de Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap; sunt admise ca beneficiari, persoanele cu dizabilităţi neuromotorii dar şi alte persoane deţinătoare de certificat de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap, care temporar suferă de o afecţiune neuromotorie; beneficiarii Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi sunt admişi numai dacă serviciile oferite le pot satisface nevoile specifice individuale. Aprobarea admiterii în Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu Huşi este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: Serviciile 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Huşi," au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără nici o discriminare;
b) să fie informaţi cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum şi cu privire la situaţiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;
c) să li se comunice drepturile şi obligaţiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
f) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale, informaţiilor furnizate şi primite;
g) să li se garanteze demnitatea şi intimitatea;
h) să fie protejaţi împotriva riscului de abuz şi neglijare;
i) să-şi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.



ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Huşi" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului/situaţiei de dificultate în care acesta se află;

2. elaborarea planului de intervenţie în urma evaluării/reevaluării beneficiarului;

3. aplicarea planului de intervenţie prin realizarea următoarelor activităţi: activităţi de recuperare şi reabilitare; servicii de îngrijire şi asistenţă; activităţi de informare şi consiliere; promovarea integrării sociale.

b) de valorificare a potenţialului membrilor comunităţii în vederea prevenirii situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, excluziune socială etc., prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. activităţi de sensibilizare şi informare a populaţiei;
2. promovarea participării sociale;
3. prevenirea excluziunii sociale.

c) de informare a potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate şi 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. 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;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;
4. informarea benficiarilor şi consemnarea sesiunilor de informare în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.
5. se afişează Carta drepturilor beneficiarilor;
6. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
7. beneficiarii sunt informaţi cu privire la drepturile pe care le au.

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 fişelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
4. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Huşi" funcţionează cu un număr de 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Hotărârii nr. 33/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi, astfel:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar:10;
b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere: Conducerea Centrului de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Huşi este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator pentru personalul de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi

(3) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întregului Complex de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi, din care face parte şi Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Huşi, în număr de 28 de posturi.

(4) Raportul angajat/beneficiar: -

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi din care face parte şi Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu Huşi şi este format din:

a) şef complex;
b) 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 la acţiuni care vizează ameliorarea asistenţei sociale a grupurilor vulnerabile;
e) 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;
f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
g) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului;
h) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, după caz.
i) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şef complex:

a) Evaluează performanţele 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) Elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, un document cadru numit Proiect instituţional.

c) Elaborează anual şi răspunde de îndeplinirea Planului de activitate al unităţii.
d) Asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unităţii.
e) Se îngrijeşte de aprovizionarea complexului cu toate echipamentele şi materialele

necesare bunei desfăşurări a activităţilor.

f) Analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor acestora.
g) Apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor folosind metode şi mijloace specifice: observaţii directe, discuţii, convorbiri individuale şi de grup, aplicarea de chestionare, evaluarea gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile centrului.
h) 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.
i) 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.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

a) Coordonează, monitorizează şi evaluează întreaga activitate a personalului de specialitate din cadrul complexului.
b) Evaluează performanţele profesionale ale personalului de specialitate şi propune, după caz, măsuri de motivare/stimulare a acestora sau sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile.
c) Asigură permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi dispune măsurile necesare creşterii calităţii şi eficienţei serviciilor.
d) Întocmeşte fişa postului pentru toate categoriile de personal din cadrul complexului.
e) Întocmeşte, împreună cu şeful complexului, Metodologia de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al complexului, Manualul de proceduri.
f) Întocmeşte, la finele fiecărui an, un Raport de activitate.
g) Întocmeşte Rapoarte de evaluare privind gradul de implementare a standardelor de calitate specifice.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:
a) asistent social (263501);
b) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă (341203);
c) fiziokinetoterapeut (226401);
d) asistent medical (asistent medical generalist 222101);
e) inspector de specialitate (inspector de specialitate în administraţie publică 242203)
f) pedagog de recuperare (235205);
g) infirmieră (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.
c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate.
d) Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.
e) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţiile asistentului social:

a) Întocmeşte împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarilor.

b) Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la elaborarea şi implementarea Planului individualizat de intervenţie.
c) Respectă şi promovează drepturile persoanelor cu handicap.
d) Asigură o bază de date privind beneficiarii serviciului.
e) Adoptă în relaţia cu beneficiarii un comportament respectuos şi profesionist.
f) Monitorizează şi analizează situaţia adulţilor beneficiari ai centrului.
g) Întocmeşte şi administrează dosarele sociale.
h) Realizează anchete sociale şi alte demersuri specifice intervenţiei sociale pentru diferite categorii de beneficiari.
i) Pregăteşte integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor.
j) Consiliază şi sprijină beneficiarul cu privire la poziţia sa faţă de măsura de protecţie propusă, asigură asistenţă şi sprijin în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei.
k) Asigură informarea beneficiarilor/reprezentaţilor legali şi a publicului în general, cu privire la regulamentul propriu de organizare şi funcţionare a centrului, asupra serviciilor acordate precum şi asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora.
l) Asigură completarea registrului de evidenţă privind informarea beneficiarilor.
m) Respectă Codul Deontologic, în special caracterul confidenţial al activităţii de asistenţă socială.
n) Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.
o) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţiile lucrătorului social:

a) Identifică problematica specifică a beneficiarilor şi activităţile necesare înlăturării situaţiei de risc.
b) Participă la implementarea activităţilor prevăzute în Planul individual de intervenţie.
c) Susţine beneficiarii în activităţile de creştere a gradului de autonomie personală.
d) Susţine dezvoltarea abilităţilor sociale, emoţionale şi cognitive a beneficiarilor.
e) Susţine exersarea de către beneficiar a deprinderilor de viaţă independentă.
f) Sprijină şi îndrumă beneficiarii în realizarea activităţilor în centru.
g) Oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, în vederea realizării integrării sociale a acestora.
h) Analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute.
i) Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.
j) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţiile fiziokinetoterapeutului:

a) Ca membru al echipei pluridisciplinare evaluează starea iniţială a beneficiarului.
b) Pe baza diagnosticului stabilit de medicul specialist şi a evaluării iniţiale efectuată cu membrii echipei pluridisciplinare stabileşte planul de recuperare kinetoterapeutic, obiectivele specifice, programul de lucru şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
c) Aplică procedurile de kinetoterapie şi masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului.
d) Asigură individualizarea programului de tratament şi urmăreşte evoluţia beneficiarului în vederea optimizării actului de recuperare.
e) Participă la cursuri de perfecţionare şi pregătire profesională.

f) Întocmeşte şi completează fişe individuale specifice pentru fiecare beneficiar.
g) Se preocupă de starea sălii de gimnastică, făcând propuneri de asigurarea cu aparate şi dispozitive necesare.
h) Respectă secretul profesional şi etica profesională.
i) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţiile asistentului medical:

a) Întocmeşte împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarilor.
b) Participă împreună cu echipa pluridisciplinară la eleborarea şi implementarea Planului individualizat de intervenţie.
c) Administrează medicaţia în baza prescripţiilor medicale şi execută tratamentele injectabile la orele stabilite.
d) Ţine evidenţa medicamentelor, cantitativ şi pe sortimente, întocmeşte şi completează documentele specifice.
e) Ţine evidenţa dosarelor medicale, completează aceste dosare cu actele medicale ale beneficiarilor (bilete de ieşire din spital, buletine de analize medicale etc).
f) 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.
g) Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă.
h) Efectuează periodic triajul epidemiologic al beneficiarilor şi obligatoriu la intrarea în centru.
i) Supraveghează starea de sănătate şi igienă a beneficiarilor.
j) Urmăreşte respectarea regimului alimentar de către beneficiarii care au anumite afecţiuni care impun restricţii alimentare.
k) Informează în cel mai scurt timp şeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în centru, făcând propuneri pentru remedierea acestora.
l) Se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.
m) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţiile inspectorului de specialitate:

a) Întocmeşte împreună cu membrii echipei pluridisciplinare Fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarilor.
b) Întocmeşte împreună cu ceilalţi specialişti din centru, documentele aferente Standardelor minime de calitate.
c) Administrează dosarele sociale şi păstrează confidenţialitatea datelor.
d) Întocmeşte şi reactualizează permanent baza de date privind beneficiarii, completează registrul privind dinamica intrărilor/ieşirilor beneficiarilor.
e) Colaborează cu serviciul intern de prevenire şi protecţie pentru îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă.
f) Ajută angajaţii să conştientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate şi sănătate în muncă, P.S.I. şi protecţia mediului.
g) Aduce la cunoştinţă Comitetului de Securitate şi Sănătate în muncă propunerile angajaţilor referitoare la îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.
h) Participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi, acordarea de prim ajutor.
i) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţiile pedagogului de recuperare:

a) Participă alături de echipa pluridisciplinară la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor conform Standardelor minime de calitate, precum şi elaborarea şi implementarea Programelor individualizate de intervenţie pentru fiecare beneficiar.
b) Participă la planificarea şi organizarea activităţilor din centru, în funcţie de nevoile beneficiarilor, în colaborare cu ceilalţi specialişti ai centrului.
c) Organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale: activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale, formarea deprinderilor practice pentru consolidarea autonomiei personale, stimularea dezvoltării personale a fiecărui beneficiar, activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, dezvoltarea deprinderilor manuale, dezvoltarea respectului faţă de rezultatele muncii lor, consolidarea deprinderilor tehnice, activităţi de tip ocupaţional.
d) Sprijină, îndrumă şi supraveghează beneficiarii în realizarea activităţilor din centru.
e) Analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse, rezultatele obţinute.
f) Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile.
g) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţiile infirmierei:

a) Asigură respectarea normelor igienico-sanitare din centru.
b) Efectuează toaleta zilnică şi ori de cate ori este nevoie a beneficiarilor imobilizaţi, cu respectarea regulilor de igienă.
c) Asigură hidratarea şi alimentaţia corespunzătoare a persoanelor îngrijite.
d) Pregăteşte şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea activităţilor din centru.
e) Supraveghează permanent starea de sănătate a beneficiarilor şi anunţă asistentul medical în legătură cu orice modificare somatică sau comportamentală a acestora.
f) Efectuează zilnic curăţenia şi răspunde de starea permanentă de igienă a spaţiului repartizat.
g) Curăţă şi dezinfectează zilnic şi ori de câte ori este nevoie băile şi WC-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri.
h) Informează în timp util şeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în centru.
i) Asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în grijă.
j) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

ARTICOLUL 11
Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA 1

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ..... /data .....,

1. având în vedere:
- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

9.*) Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părti sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcţie de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părţile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părţile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părţilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forţa majoră, dacă este invocată.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

14. Dispoziţii finale

14.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistenţă şi îngrijire se comunică Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciului public de asistenţă socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciul public de asistenţă socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) fişa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistenţă şi îngrijire.

*) Părţile contractante pot stabili de comun acord şi alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.



.....
(data)

.....
(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr. 44
la Regulament

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: „Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Huşi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Huşi" aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 114/2004, privind înfiinţarea Centrului de Recuperare şi reabilitare a persoanelor cu handicap, cu sediul în municipiul Huşi, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui a judetului 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/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Huşi", cod serviciu social „8790 CR-D-II", este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001045 din 24 iunie 2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social " Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Huşi " îşi are sediul în mun. Huşi, Şoseaua Huşi–Stănileşti nr. 9, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Huşi" este de a oferi servicii de găzduire şi sprijin pentru viaţă independentă persoanelor adulte cu handicap, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excloziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social " Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Huşi" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, 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, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Hotărârea nr. 33/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Huşi,, este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 114/2004, privind înfiinţarea Centrului de recuperare şi reabilitare a persoanelor cu handicap, cu sediul în municipiul Huşi, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi, componentă funcţională a DGASPC Vaslui, potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap 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 " Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap 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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI CONSILIUL JUDEŢEAN

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Huşi " sunt persoane adulte cu handicap, 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) actele necesare admiterii: cerere de instituţionalizare, 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, 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), acte de la instituţiile de ocrotire frecventate anterior; aprobarea intrării în Centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii;

b) criterii de eligibilitate/prioritate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); să aibă peste 18 ani; nu are familie sau întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate, sau situaţiei economice precare; nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe bază resurselor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

(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 (motiuni de ordin medical, comportamente antisociale sau cu risc antisocial), integrare în familie, mutarea într-o locuinţă din comunitate, decesul beneficiarului, forţa majoră;

b) rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern, 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;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap 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 Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap 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.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social " Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Huşi " 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;
4. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;
5. 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;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
4. informarea benficiarilor 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 afişează Carta drepturilor beneficiarilor;
2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. beneficiari sunt informaţi cu privire la drepturile pe care le au;
4. elaborarea procedurii privind identificarea şi măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz 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 fişelor de post.;
3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
4. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;
5. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Huşi" funcţionează cu un număr de 120 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii nr. 33/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi, astfel:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 120

b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere: Conducerea Centrului de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Huşi este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi.

(3) Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi, din care face parte şi Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Huşi, în număr de 28 posturi.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de: 0,6/1

ARTICOUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi, din care face parte şi Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Huşi şi este format din:

a) şef complex;

b) 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;

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) 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.

Atribuţii şef complex:

a) evaluează performanţele 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) elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, un document cadru numit Proiect instituţional;
c) elaborează anual şi răspunde de îndeplinirea Planului de activitate al unităţii;
d) asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unităţii;
e) se îngrijeşte de aprovizionarea complexului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;
f) asigură condiţiile minime prevăzute de Standardele minime de calitate pentru centre rezidenţiale;
i) analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor persoanelor rezidente;
j) apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor instituţionalizaţi folosind metode şi mijloace specifice: observaţii directe, discuţii, convorbiri individuale şi de grup, aplicarea de chestionare, evaluarea gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile centrului;
k) consiliază beneficiarii şi personalul în diverse situaţii (probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, evenimente nedorite, stări conflictuale);
l) iniţiază şi participă la campanii de informare si sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate la viaţa comunităţii;
m) 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.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează întreaga activitate a personalului de specialitate din cadrul complexului;
b) evaluează performanţele profesionale ale personalului de specialitate şi propune, după caz, măsuri de motivare/stimulare a acestora sau sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile.
c) asigură permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi dispune măsurile necesare ocrotirii calităţii şi eficienţei serviciilor;
d) întocmeşte fişa postului pentru toate categoriile de personal din cadrul complexului;
e) întocmeşte, împreună cu şeful complexului, Metodologia de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al complexului, Manualul de proceduri;
f) întocmeşte, la finele fiecărui an, un Raport de activitate;
g) întocmeşte Rapoarte de evaluare privind gradul de implementare a acestor standardelor de calitate specifice;
h) iniţiază şi participă la acţiuni la socializare, petrecere a timpului liber, activităţi sportive, cultural-artistice pentru beneficiarii serviciilor;

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

i) psiholog (cod COR 263411)
j) asistent social (cod COR 263501)
k) medic (cod COR 221108)
l) fiziokinetoterapeut (cod COR 226401)
m) instructor de ergoterapie (cod COR 223003)
n) instructor de educaţie (cod COR 263508)
o) asistent medical (cod COR 325901)
p) lucrător social (lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă cod COR 341203)
q) pedagog de recuperare (cod COR 235205)
r) infirmieră (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.

Atribuţii psiholog:

a) efectuează evaluarea psihologică complexă a beneficiarilor din centru şi completează Fişa psihologică;
b) adaptează şi diversifică instrumentele de investigaţie şi cunoaştere psihologică a persoanelor adulte cu handicap;
c) aplică teste pentru măsurarea abilităţilor, aptitudinilor, a altor caracteristici umane şi interpretează datele obţinute;
d) recomandă linia terapeutică şi educativă ce trebuie parcursă de beneficiarii investigaţi;
e) urmăreşte comportamentul beneficiarilor în centru şi în afara centrului;
f) efectuează acţiuni de prevenire şi corecţie a tulburărilor de comportament, tulburărilor emoţionale şi de personalitate, a fenomenelor de inadaptare a beneficiarilor la condiţiile din centru;
g) participă alături de echipa pluridisciplinară la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor conform Standardelor minime de calitate pentru centre rezidenţiale, precum şi elaborarea şi implementarea programelor individualizate de intervenţie pentru fiecare beneficiar;
h) la sfârşitul perioadei de implementare evaluează eficienţa programelor de recuperare şi face propuneri pentru remedierea acestora;
i) efectuează activităţi de consiliere a beneficiarilor, în mod individual sau în grup şi intervine în soluţionarea situaţiilor conflictuale şi întocmeşte Rapoarte de consiliere;
j) urmăreşte şi analizează rezultatele şedinţelor de consiliere în vederea adaptării acestora obiectivelor propuse;
k) face recomandări pentru investigaţii şi diagnostic psihiatric de specialitate pentru beneficiarii care necesită astfel de examinări;

l) colaborează cu asistentul medical, asistentul social şi alte categorii de persoanal în organizarea activităţilor de terapie, recuperare şi socializare a beneficiarilor, în funcţie de nevoile individuale ale acestora;

m)efectuează activităţi de informare şi îndrumare a personalului din centru privind modalităţile cele mai eficiente de lucru cu persoanele adulte cu handicap;

n) respectă confidenţialitatea informaţiilor primite;

o) păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi;

p) informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută.

Atribuţii asistent social:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate atunci când acestea nu sunt respectate;

b) cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap;

c) asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi: judeţul de proveniență, categorii de vârstă, sex, gradul şi tipul de handicap, instituţii de asistență frecventate anterior etc;

d) întocmeşte rapoarte statistice, ţine evidenţa beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);

e) reevaluează anual situaţia socio-economică a beneficiarilor solicitând anchete de la primăriile de domiciliu;

f) sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia;

g) efectuează, alături de ceilalţi specialişti, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;

h) elaborează împreună cu şeful de complex documentele aferente Standardelor minime de calitate: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de oraganizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Plan de activitate etc;

i) 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;

j) menţine legătura cu celelalte instituţii din comunitate (poliţie, primărie etc) în vederea soluţionării diverselor probleme ale beneficiarilor;

k) cooperează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap;

l) propune activităţi de menţinere şi dezvoltare a autonomiei personale a beneficiarilor;

m) organizează acţiuni de socializare şi de petrecere a timpului liber;

n) iniţiază şi implementeză programe care să favorizeze angajarea beneficiarilor în muncă plătită;

o) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

p) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

Atribuţii medic:

a) asigură consultaţiile de specialitate şi diagnosticarea beneficiarilor;

b) urmăreşte păstrarea stării de sănătate şi profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor din centru, dezvoltarea somatică şi psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor prin întocmirea şi ţinerea la zi a foilor de observaţie şi de evoluţie a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare şi a epicrizei de etapă;

c) stabileşte conduita terapeutică: prescrie tratamente, analize, explorări diagnostic, spitalizare, etc.;

d) selecţionează beneficiarii care urmează să fie supuşi acţiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare şi organizează aplicarea acestora;

e) monitorizează permanent starea de sănătate a beneficiarilor cu afecţiuni acute sau cronice;

f) recomandă regim alimentar pentru beneficiarii cu boli de nutriţie sau alte afecţiuni care impun restricţii alimentare;

g) controlează calitatea tratamentelor şi îngrijirilor medicale, a procedurilor, a programelor ergoterapeutice şi recuperatorii şi, după caz, participă nemijlocit la aplicarea acestora;

h) răspunde de organizarea şi funcţionarea carantinei, precum şi de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun; controlează şi supraveghează permanent starea de curăţenie şi aplicarea măsurilor igienico-sanitare în camere, săli de tratamente, săli de masă, bucătării, grupuri sanitare, etc.;
i) controlează şi avizează meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice şi respectarea regulilor de igienă alimentară;
j) consemnează consultaţiile, recomandările pentru examinări diagnostice suplimentare şi tratamentul prescris în Registrul de consultaţii şi Fişa medicală a beneficiarilor;
k) solicită efectuarea trimestrială şi ori de câte ori situaţia o impune, de către personalul care lucrează în cadrul blocurilor alimentare din unitatea de asistenţă şi protecţie socială, a analizelor medicale obligatorii şi hotărăşte utilizarea sau nu a personalului respectiv în funcţie de rezultatele analizelor;
l) în caz de deces, întocmeşte documentele necesare şi urmăreşte îndeplinirea formelor administrative pentru înhumare;
m)coordonează activitatea asistentelor medicale şi a sectorului de îngrijire;
n) iniţiază acţiuni de educaţie pentru sănătate;
o) cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, recomandările O.M.S. şi standardele Comunităţii Europene cu privire la îngrijirea educativă;
p) păstrează confidenţialitatea cazurilor şi respectă etica profesională;
q) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;
r) participă la cursuri de pregătire complementară, la stagii de specializare;
s) cunoaşte şi respectă toate Standardele Specifice de Calitate aplicabile în cadrul centrului;
t) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern;
u) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;
v) păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi.



Atribuţii fiziokinetoterapeut:

a) ca membru al echipei pluridisciplinare evaluează starea iniţială a beneficiarului.
b) pe baza diagnosticului stabilit de medicul specialist şi a evaluării iniţiale efectuată cu membrii echipei pluridisciplinare stabileşte planul de recuperare kinetoterapeutic, obiectivele specifice, programul de lucru şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
c) aplică procedurile de kinetoterapie şi masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului.
d) asigură individualizarea programului de tratament şi urmăreşte evoluţia beneficiarului în vederea optimizării actului de recuperare.
e) participă la cursuri de perfecţionare şi pregătire profesională.
f) întocmeşte şi completează fişe individuale specifice pentru fiecare beneficiar.
g) se preocupă de starea sălii de gimnastică, facand propuneri de asigurarea cu aparate şi dispozitive necesare.
h) respectă secretul profesional şi etica profesională.
i) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii instructor ergoterapie:

a) organizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale: împletituri, confecţionarea de obiecte artizanale, goblen etc.
b) desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restantul funcţional al fiecăruia;
c) urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le menţină/dezvolte performanţele;
d) facilitează învăţarea de către benefiari a acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;

e) iniţiază activităţi de ergoterapie ce vizeaza tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie etc. pentru ca persoanele asistate să-şi adapteze gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;
f) desfăşoară activităţi care să vizeze tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau a unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, împletituri, confecţionare de lumânări, desen, pictură etc;
g) oferă sprijin persoanelor rezidente în vederea exercitării la maximum a autonomiei personale;

Atribuţii instructor de educaţie:

a) participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor;
b) participă împreună cu echipa pluridisciplinară la intocmirea Planului de Asistenţă şi Îngrijire cu programele aferente;
c) întocmeşte un plan zilnic/lunar de activităţi;
d) acordă sprijin în efectuarea cumpărăturilor, după caz;
e) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse,rezultatele obţinute;
f) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
g) organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale;
h) sprijină beneficiarul în activităţile desfăşurate şi finalizarea acestora;
i) păstrează produsul activităţii beneficiarilor în vederea expunerii acestuia în cadrul centrului sau comunitate;
j) trebuie sa acorde ajutor diferentiat fiecarui beneficiar ;
k) respectă şi apară drepturile beneficiarilor;
l) antrenarea beneficiarilor în diverse activităţăţi in vederea exersării deprinderilor de autonomie personală;
m) păstrează o legatură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect;
n) iniţiază contacte cu diverse instituţii publice împreună cu care realizează parteneriate bazate pe schimburi culturale, educaţionale;
o) participă la cursuri de formare profesională şi perfecţionare;
p) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii asistent medical

a) 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.
b) 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.
c) 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.
d) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă.
e) urmăreşte evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale.
f) administrează medicaţia în baza prescripţiilor medicale, execută tratamente injectabile la orele stabilite şi, după caz, măsurile de recuperare medicală.
g) însoţeşte beneficiarii la medicul de familie şi se asigură ca aceştia să beneficieze de asistenţa necesară, ori de câte ori este nevoie.
h) programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie.
i) ţine evidenţa dosarelor medicale, completează aceste dosare cu actele medicale ale beneficiarilor (bilete de ieşire din spital, buletine de analize medicale etc).
j) ţine evidenţa medicamentelor, cantitativ şi pe sortimente, întocmeşte şi completează documentele specifice.
k) întocmeşte meniul săptămânal.
l) umăreşte păstrarea în condiţii optime a probele alimentare.

m) întocmeşte, cu sprijinul colegilor, Fişa de evaluare/reeevaluare şi realizează Planurile de intervenţie specifică, conform Standardelor.
n) întocmeşte, împreună cu ceilalţi colegi şi cu şeful de centru, Planul anual de activităţi şi Raportul anual de activitate, participă la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul locuinţei.
o) însoţeşte grupurile de beneficiari în diverse activităţi.
p) informează familia beneficiarului cu privire la starea de sănătate a acestuia.

Atribuţii lucrător social:

a) sprijină şi îndrumă beneficiarii în activităţile de menaj, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor
b) oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a acestora.
c) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii.
d) studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricul medical şi social al fiecărui beneficiar.
e) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice.
f) organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia.
g) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute.
h) controlează şi verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale centrului.
i) administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite, în lipsa asistentului medical.
j) participă, alături de ceilalţi colegi, 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.
k) respectă graficul lunar de lucru şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărui tur, completând Registrul de procese verbale în care se vor consemna: activităţile desfăşurate, comportamentul beneficiarilor, evenimentele şi incidentele petrecute etc.
l) completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de inventar, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc.

Atribuţii pedagog de recuperare:

a) stimulează dezvoltarea personalităţii fiecărui beneficiar;
b) intervine pentru prevenirea-corectarea diferitelor abateri comportamentale, analizează activităţile şi rezultatele obţinute în activităţile cu beneficiarii;
c) desfăşoară activităţi de abilitare motrică generală, pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii personale
d) oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a beneficiarilor;
e) studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricului medical şi social al fiecărui beneficiar;
f) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;
g) organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia;
h) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;
i) participă, alături de ceilalţi colegi, 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;
j) 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;
k) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu instituţii din cadrul comunităţii.

Atribuţii infirmier:

a) secondează asistentul medical în administrarea medicaţiei, efectuarea procedurilor şi tratamentelor medicale, a programelor de ergoterapie,
b) participă la formarea deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical orice problemă
d) asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, precum şi a lenjeriei de pat şi a cazarmanetului; după caz, însoţeşte beneficiarii la grupurile sanitare, baie etc
e) pregăteşte beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie şi de recuperare, servirea mesei precum şi pentru odihnă
f) serveşte masa beneficiarilor, asigurând vesela şi condiţiile igienico-sanitare necesare, hrăneşte beneficiarii cu probleme de dependenţă,
g) răspunde de întreţinerea şi curăţenia spaţiilor de cazare, pentru servirea mesei, a cabinetelor medicale şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber etc. dispunând sau participând nemijlocit la aplicarea măsurilor care se impun
h) participă la efectuarea controlului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impugn
i) răspunde în mod direct de supravegherea şi securitatea beneficiarilor
j) asigură circuitul rufăriei curate şi murdare
k) pregăteşte camera pentru dezinfecţia ciclică şi ajută echipa de dezinfecţie la efectuarea acesteia
l) întocmeşte referate către şeful centrului, în vederea aprovizionării cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi, din care face parte şi Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Persoane cu Handicap Huşi, şi este format din:

a) inspector de specialitate
b) administrator
c) magaziner
d) muncitor calificat fochist
e) muncitor calificat tâmplar
f) muncitor calificat bucătar
g) muncitor calificat lenjerie
h) muncitor calificat întreţinere
i) muncitor necalificat bucătărie
j) şofer
k) paznic

Atribuţii inspector de specialitate:

a) efectuează cronologic înregistrările contabile prin respectarea succesiunii documentelor după data întocmirii şi /intrării şi sistematic în conturile sintetice şi analitice;
b) întocmeşte recepţii la alimente, obiecte de inventar, medicamente, mijloace fixe, atât cele achiziţionate de la buget cât şi din donaţii;
c) întocmeşte zilnic lista de alimente, bonuri de transfer a obiectelor din magazie, bonuri de transfer a mijloacelor fixe, toate operaţiunile de intrare şi ieşire a tuturor reperelor aferente conturilor ce îi revin şi operează în fişele analitice ale acestora;
d) ţine evidenţa valorică la farmacia cu circuit închis a unităţii;
e) ţine evidenţa conturilor de materiale B.C.F. şi mărci poştale pe gestiune şi efectuarea înregistrărilor analitice.

f) colaborează cu serviciul intern de prevenire şi protecţie pentru îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă.
g) însoţeşte echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor de îmbolnăviri şi accidentare;
h) ajută angajaţii să conştientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate şi sănătate în muncă, P.S.I, şi protecţia mediului;
i)aduce la cunoştinţă Comitetului de Securitate şi Sănătate în muncă propunerile angajaţilor referitoare la îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;
j) participă la încasarea contrubuţiei lunare de întreţinere datorată de beneficiarii centrului;
k) depune lunar pe instrumentele de economisire deschise la C.E.C Bank Huşi economiile beneficiarilor;
l) întocmeşte lunat Foaia Colectivă de Prezenţă a angajaţilor centrului;
m) stabileşte structura anuală de plante legumicole înfiinţată în grădina proprie a centrului, în funţie de necesităţile centrului;
n) respectă normele legale privind securitatea în muncă, P.S.I şi protecţia mediului;
o) participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi acordarea de prim ajutor;
p) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare precum Regulamentul Intern al instituţiei.

Atribuţii administrator:

a) supraveghează şi controlează personalului de pază şi administrativ din subordine, precum şi urmărirea calităţii muncii acestora;
b) întocmeşte recepţiile şi bonurile de consum pentru toate materialele administrate;
c) aprovizionează cu materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii centrului, precum şi transferul acestora din magazine în folosinţă, consumul carburanţilor, consumul alimentelor, darea în folosinţă a mijloacelor fixe;
d) răspunde de buna desfăşurare a cantinei;
e) administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul institutiei
f) are în primire şi răspunde de buna conservare a clădirilor şi inventarul din patrimoniul instituţiei;
g) îndeplineşte şi alte atribuţii traste de şeful ierarhic superior;
h) avizează şi supervizează activitatea de colectare a deşeurilor menajere de evacuare, depozitare şi predare a acestora spre valorificare.

Atribuţii magaziner:

a) la primirea mărfurilor, convoacă comisia de recepţie din unitate care să asiste la recepţia cantitativă şi calitativăe;
a) înregistrează, în gestiunea depozitului, produsele recepţionate conform prescripţiilor igienico-sanitare;
b) verifică permanent starea bunurilor;
c) la primirea bunurilor să controleze corespondenţa între datele înscrise în actele însoţitoare şi mărfurile preluate atât cantitativ cât şi valoric-calitativ şi să semneze de primirea lor;
d) ţine evidenţa permanentă a stocurilor;
e) eliberarează bunurile în baza unui act legal de eliberare şi respectă cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actul primit;
f) eliberarează alimentele către bucătărie pe baza Listei zilnice de alimente completată şi semnată de persoane împuternicite de conducerea unităţii;
g) eliberează bunurile din gestiune pe bază de bon de consum însoţit de un referat prin care să fie solicitate acele bunuri;
h) să completeze actele cu toate operaţiunile efectuate în gestiunea sa şi să le înregistreze în evidenţă (notă de recepţie, fişă de magazie);
i) răspunde pentru respectarea activităţii de protecţie a muncii în cadrul magaziei;
j) anunţă şeful de centru când bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse ori sustrasei;
k) cunoaşte şi respectă prevederile regulamentelor de organizare şi funcţionare şi de ordine interioară ale unităţii de asistenţă şi protecţie socială în care lucrează;

l) menţine ordinea şi curăţenia în depozite, magazii, etc. şi să sesizeze în scris conducerii unităţii, necesitatea dezinfecţiei, dezinsecţiei sau deratizării în spaţiile gestiunii.

Atribuţii muncitor calificat fochist:

a) se îngrijeşte de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiilor de încălzire;

b) comunică administratorului săptămânal, lunar, trimestrial stocul de combustibil, cât şi necesarul de aprovizionare;

c) răspunde de supravegherea funcţionării în bune condiţii a instalaţiilor de încălzire;

d) în sezonul rece verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă administratorului orice neregulă şi defecţiune pe care o sesizează;

e) asigură condiţii optime (temperatura corespunzătoare a apei calde etc), respectând programul privind efectuarea băii beneficiarilor, verifică instalaţiile de apă şi starea de funcţionare a duşurilor;

f) execută aerisirea caloriferelor pe timpul funcţionării precum şi revizuirea şi curăţirea acestora pe timpul verii;

g) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;

h) poartă echipamentul de protecţie specific din dotare;

i) interzice pătrunderea în spaţiile centralei termice a altor persoane ce nu au nimic în comun cu această activitate precum şi depozitarea în centrală a combustibililor sau a altor materiale uşor imflamabile sau explozive;

j) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalaţiei de încălzire contra îngheţului;

k) asigură curăţenia la locul de muncă, în incinta centralei termice şi pe terenul aferent acesteia.

Atribuţii muncitor calificat tâmplar:

a) menţine în stare de funcţionare tâmplăria unităţii;

b) utilizează în timpul programului de lucru echipamentul de protecţie individual;

c) solicită conducerii unităţii materialele necesare pentru realizarea obiectivelor propuse;

d) cunoaşte şi respectă regulile obligatorii de igienă privind confortul termic al spaţiului de cazare al beneficiarilor, asigurând înlocuirea geamurilor sparte, etanşarea uşilor şi a ferestrelor;

e) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern;

f) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

Atribuţii muncitor calificat bucătar:

a) pregăteşte şi serveşte masa beneficiarilor, prepară meniul zilnic la orele stabilite prin program;

b) foloseşte echipamentul de protecţie specific bucătăriei, pe parcursul întregului program de lucru;

c) se asigură de calitatea hranei şi alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;

d) proporţionează cantitatea de alimente funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, funcţie de starea de sănătate, conform foilor de alimente;

e) asigură exploatarea judicioasă a maşinilor, utilajelor şi instalaţiilor aflate în dotare, conform instrucţiilor de utilizare a acestora, în vederea prevenirii deteriorării lor;

f) preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente şi le foloseşte integral la prepararea hranei;

g) face propuneri pentru întocmirea meniurilor săptămânale, colaborând cu asistentul medical şi magazinerul;

h) asigură luarea şi păstrarea, timp de 72 ore, a probelor de alimente din meniul zilnic, recipientele folosite la recoltarea fiecărui fel de mâncare preparat din ziua respectivă, fiind curăţate, etichetate şi depozitate în frigiderul din dotare;

i) respectă normele de securitate şi protecţie a muncii, de prevenire a incendiilor;

j) să semnaleze orice defecţiune apărută la instalaţiile şi utilajele folosite, în timp util administratorului;

k) efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

l) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare a alimentelor şi de pregătire a

hranei;

m) pregăteşte conservele alimentare pentru iarnă şi participă la întreţinerea acestora.

Atribuţii muncitor calificat lenjerie:

a) cunoaşterea modului de utilizare corectă şi eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii: maşina de cusut, masina de călcat, foarfece, ace de cusut;

b) confecţionează diverse articole necesare dotării unităţii;

c) repară lenjeria beneficiarilor, husele necesare pentru cei imobilizaţi, precum şi echipamentul acestora;

d) realizează netezirea termică a lenjeriei şi a echipamentului beneficiarilor;

e) răspunde de păstrarea bunurilor de inventar pe care le are în primire;

f) răspunde de curăţenia locului de muncă şi de buna funcţionare a maşinilor;

Atribuţii muncitor calificat întreţinere:

a) efectuează lucrări de întreţinere şi de menţinere în bună stare de funcţionare a instalaţiei termice, a instalaţiei de apă curentă, a instalaţiilor sanitare şi a instalaţiei de evacuare a apelor reziduale;

b) efectuează lucrări de reparaţie curentă;

c) răspunde de gestionarea în siguranţă şi în conformitatea cu prevederile în vigoare a uneltelor din dotare;

d) îşi dezvoltă şi îmbogăţeşte în permanentă cunoştinţele şi competenţele legate de activitatea pe care o desfăşoară;

e) în caz de incendii, dezastre naturale acţionează pentru salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor şi a valorilor;

f) sesizează şeful ierarhic superior ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa profesională de rezolvare;

g) în relaţiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înţelegere a nevoilor lor;

h) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern;

i) respectă normele de Securitate si Sanatate in munca si PSI;

j) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii muncitor necalificat bucătărie:

a) asigură curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;

b) asigură curăţenia şi îngrijirea spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea: sala de mese, bucătăria, camera de zarzavat, camera de carne, camera de pâine;

c) asigură exploatarea judicioasă a maşinilor, utilajelor şi instalaţiilor aflate în dotare, conform instrucţiilor de utilizare a acestora, în vederea prevenirii deteriorării lor;

d) asigură luarea şi păstrarea, timp de 72 ore, a probelor de alimente din meniul zilnic, recipientele folosite la recoltarea fiecărui fel de mâncare preparat din ziua respectivă, fiind curăţate, etichetate şi depozitate în frigiderul din dotare;

e) respectă normele de securitate şi protecţie a muncii, de prevenire a incendiilor;

f) să semnaleze orice defecţiune apărută la instalaţiile şi utilajele folosite, în timp util administratorului;

g) efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare a alimentelor şi de pregătire a hranei;

i) pregăteşte conservele alimentare pentru iarnă şi participă la întreţinerea acestora;

j) participă la pregătirea şi curăţarea zarzavaturilor şi ia măsuri de prevenire a sustragerilor de alimente;

k) asigură şi efectuează igiena spaţiului bucătăriei, a vaselor şi aparaturii folosite în prepararea hranei beneficiarilor;

l) dezinfectează zilnic vesela;

m) degresează, spală şi dezinfectează zilnic inventarul bucătăriei (aragaz, frigider, dulapuri, mese, pardoseala spaţiului din bucătărie etc.).

Atribuţii şofer:

a) conduce autovehicolul în efectuarea transportului de marfă şi persoane;

b) pregăteşte autovehicolul înainte de plecare, verifică starea tehnică şi dotarea cu echipamente speciale(trusă medicală, antiderapant, cauciucuri de iarnă, stingător, triunghi reflectorizant, etc.);

c) execută transportul pe rutele şi traseele indicate în foaia de parcurs;
d) parchează autovehicolul în curtea instituţiei după terminarea cursei;
e) aplică normele de circulaţie pe drumurile publice, normele de protecţia muncii şi intervenţii în caz de accidente;
f) întreţine în bună stare de funcţionare şi curăţenie autovehicolul din dotare;
g) localizează şi analizează defecţiunea apărută, realizând repararea acesteia pe loc sau anunţă conducerea unităţii atunci când defecţiunile nu pot fi remediate prin mijloace proprii;
h) realizează revizia şi controlul periodic privind starea tehnică a autovehicolului;
i) răspunde de cantitatea şi calitatea bunurilor înscrise în documentele însoţitoare
j) întocmeşte zilnic foaia de parcurs;
k) este interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau consumul în timpul serviciului;
l) în relaţiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înţelegere a nevoilor lor;
m) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern;
n) respectă normele de Securitate si Sanatate în muncă şi PSI;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii paznic:

a) răspunde de paza şi ordinea din unitate pe parcursul programului său;
b) verifică, la intrarea în post, dacă încăperile neocupate de beneficiari sunt încuiate, sunt luate măsurile împotriva incendiilor sau ale avariilor ce ar putea aduce prejudicii;
c) supraveghează păstrarea bunurilor în bune condiţii, iar la terminarea programului verifică dacă au fost sustrase bunuri din centru;
d) raportează conducerii unităţii şi unităţii de poliţie venite în control toate evenimentele petrecute în postul de pază;
e) urmăreşte respectarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, de respectare a celorlalte norme de protecţie şi de evacuare în caz de necesitate;
f) să dea dovadă de vigilenţă, să efectueze patrule la toate obiectivele din incinta unităţii;
g) nu permite pătrunderea persoanelor străine în incinta centrului;
h) nu permite beneficiarilor părăsirea centrului fără bilet de voie avizat de personalul de specialitate;
i) notează în caiet intrările şi ieşirile tuturor persoanelor străine care intră în centru;
j) menţine o permanentă colaborare cu organele de poliţie;
k) nu permite introducerea băuturilor alcoolice în centru;
l) nu părăseşte postul de pază până când nu este schimbat şi doar după ce a întocmit proces verbal de predare primire a postului de pază cu consemnarea observaţiilor aferente;
m) informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută;
n) cunoaşte şi respectă programul de lucru, Regulamentul Intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA 1

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ..... /data .....,

1. având în vedere:
- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi metode standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

6.3. de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

9.5. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părti sau, după caz, instanţei de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionării divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.



14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr. 45
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice Huşi" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice Huşi", infiintat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 115/2004, privind înfiinţarea Centrului de îngrijire şi asistenţă socială pentru persoane vârstnice, cu sediul în municipiul Huşi, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a judeţului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice" Huşi, cod serviciu social 8730 CR- V-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. 001045, din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice" Huşi îşi are sediul în mun. Huşi, Şoseaua Huşi - Stănileşti, nr. 9, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice Huşi este de a oferi găzduire, hrană, îngrijire personală şi medicală, recuperare, readaptare, activităţi de ergoterapie şi de petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi psihologică în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarului, pe perioadă nedeterminată, sub deviza „Să-i ajutăm iubindu-i".

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asitenţă pentru Persoane Vârstnice" Huşi funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotărârea nr. 61/2012 a Consiliului Judeţean Vaslui, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 2126/2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social „Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice Huşi" este înfiinţat prin Hotărârea nr. 115 /2004 a Consiliului Judeţean Vaslui privind înfiinţarea Centrului de îngrijire şi asistenţă socială pentru persoane vârstnice, cu sediul în municipiul Huşi, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a judeţului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru adulţi Huşi, componentă funcţională a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului

Vaslui, potrivit Hotărârii nr. 61/2012 a Consiliului Judeţean Vaslui privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciu social "Centrul de Îngrijire şi Asitenţă pentru Persoane Vârstnice" 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 Îngrijire şi Asitenţă pentru Persoane Vârstnice" 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, 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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice" Huşi 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:copii după certificatele 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, certifical fiscal de la primăria de domiciliu, cerere de instituţionalizare.

b) Criterii de eligibilitate: nu au familie sau nu se află în întreţinerea unei persoane obligate la aceasta potrivit legii, nu au 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 pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată, se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, din cauza bolii ori stării fizice/psihice psihice.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: trai independent în comunitate, reintegrare, transfer într-o altă unitate de protecţie socială, cauze naturale-deces, abateri disciplinare prin rezilierea contractului de acordare a serviciilor sociale, forţă majoră.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice 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 nu fie abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi sau pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi fizic, economic şi sexual.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru persopane vârstnice 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.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice" Huşi sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală şi supravegherea beneficiarului;
4. prepararea şi servirea hranei;
5. igiena spaţiilor comune şi de locuit;
6. întreţinere şi pază;
7. ingrijire şi asistenţă medicală;
8. activităţi de evaluare, monitorizare, recuperare şi readaptare;
9. activităţi de petrecere a timpului liber;
10. activităţi spirituale şi religioase.

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

1. participarea la târguri, expoziţii;
2. încheierea unor acorduri de parteneriat şi a protocoalelor de colaborare cu instituţii publice

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

locale: grădiniţe, şcoli gimnaziale şi licee;

3. colaborarea cu diverse instituţii din comunitate: spital, primării, poliţie, serviciul de evidenţă a populaţiei;

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

5. punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere (Ghidul beneficiarului, pliante);

6. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor.

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. de informare a beneficiarului/familiei/reprezentantului legal;

2. de consiliere a beneficiarului/familiei/reprezentantului legal;

3. de suport emotional /afectiv a beneficiarului/familiei/reprezentantului legal;

4. socializare şi activităţi recreative.

5. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă.

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. îmbunătăţirea serviciilor sociale prin implicarea beneficiarului;

4. acesarea unor servicii colaterale specializate, de recuperare, în vederea îmbunătăţirii calităţii vieţii beneficiarilor;

5. 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. asigurarea unui spatiu de locuit adecvat nevoilor beneficiarului, astfel încât să ofere siguranţă şi să permită autonomia şi mobilitatea acestuia;

2. realizarea unui meniu diversificat, corespunzător din punct de vedere calitativ şi cantitativ şi în concordanţă cu nevoile şi preferinţele beneficiarilor;

3. acordarea tuturor beneficiarilor obiecte de îmbrăcăminte şi încălţăminte, materiale igienico-sanitare pentru uz propriu, cât şi echipamente şi materiale necesare pentru beneficiarii care au probleme de continenţă, etc;

4. asigurarea medicaţiei, conform prescripţiilor medicale tuturor beneficiarilor;

5. elaborarea fişelor de post;

6. evaluarea anuală a personalului şi completarea fişelor de evaluare;

7. întocmirea planului propriu de dezvoltare instituţională;

8. propune serviciului resurse umane din cadrul D.G.A.S.P.C.Vaslui angajarea de personal calificat pentru asigurarea unor servicii de calitate.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice Huşi„ funcţionează cu un număr de 44 de posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr.61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii nr.33/2013, privind aprobarea statului de funcţii ale Complexului de servicii comunitare pentru adulţi Huşi, astfel:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 44;

b) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere: conducerea „Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice Huşi" este asigurată de către un şef complex şi un coordonator pentru personalul de specialitate care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi;

(3) Personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întregul Complex de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi, din care face parte şi Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice Huşi, în număr de 28 de posturi.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 0,44/1 şi asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului cu respectarea standardelor minime de calitate

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi, din care face parte şi Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice Huşi, şi este format din:

a) şef complex;

b) 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) 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;

q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şef complex:

a) Evaluează performanţele 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) Elaborează, în baza legislației în vigoare, un document cadru numit Proiect instituțional.
c) Elaborează anual și răspunde de îndeplinirea Planului de activitate al unității.
d) Asigură monitorizarea și actualizarea, după necesități, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unității.
e) Se îngrijește de aprovizionarea complexului cu toate echipamentele și materialele necesare bunei desfășurări a activităților.
f) Analizează situația beneficiarilor și urmărește respectarea drepturilor, libertăților și obligațiilor acestora.
g) 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.
h) 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.
i) 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.

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) Asigură întocmirea/reactualizarea documentelor aferenre Standardelor de calitate pentru servicii rezidențiale.
e) Analizează și propune măsurile de prevenire și corectare pentru diminuare/ameliorarea eventualelor abateri sau deficiențe care pot apărea în furnizarea serviciilor.
f) Menține și dezvoltă relații de colaborare și parteneriate cu organizații, autorități publice în vederea realizării de programe, proiecte și acțiuni comune pentru promovarea egalității de șanse, combaterea discriminării și diversificarea serviciilor sociale.
g) Întocmește fișa postului pentru toate categoriile de personal din cadrul complexului.
h) Întocmește, împreună cu șeful complexului, Metodologia de organizare și funcționare, Regulamentul intern al complexului, Manualul de proceduri.
i) Întocmește, la finele fiecărui an, un Raport de activitate.
j) Întocmește Rapoarte de evaluare privind gradul de implementare a standardelor de calitate specifice.

(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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate din instituția noastră cuprinde:
a) asistent medical (325901)
b) asistent social (263501)
c) infirmieră (532103);
d) instructor ergoterapeut (223003);
f) psiholog (263411);

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

g)fiziokinetoterapeut (226401);
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 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.
Atribuţii asistent medical:
a) asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare (registru de consultaţii, registru de tratamente, fişele medicale individuale);
b) cunoaşte problemele de sănătate a beneficiarilor;
c) depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igienico-dietetic al beneficiarilor;
d) semnalează, în scris, cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul de familie şi stabileste modul de intervenţie;
e) 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;
f) se integrează în graficul lunar de lucru pe ture şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture;
g) preia beneficiarul nou internat şi obţine de la familie informaţii cu privitre la diagnostic, schemă de tratament şi efectuează controlul epidemiologic;
h) întocmeşte Raportul privind îngrijirile paleative, în cazul beneficiarilor decedaţi;
i) organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstrative pentru beneficiari;
j) efectuează tratamentele,imunizările si testările biologice conform prescripţiilor medicale;
k) intervine în situaţii de urgenţă indiferent de locul şi situaţia în care se găseşte; ţine evidenţa sortimentală şi cantitativă a materialelor sanitare şi a medicamentelor;
l) efectuează şi supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;
m) păstrează o legatură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect între personalul medical şi beneficiari;
n) consemnează într-un Registru special de evidenţă a vizitelor persoanele care vizitează beneficarii;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.
Atribuţii asistent social:
a) întocmeşte cu membrii echipei pluridisciplinare Fişa de evaluare/reevaluare, Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire cu programele aferente;
b) implementează Planului individualizat de asistenţă şi îngrijire prin care sunt identificate nevoile beneficiarului, în colaborare cu echipa implicată în procesul de îngrijire şi asistenţă socială;
c) administrează dosarele sociale şi păstrează confidenţialitate datelor;
d) consiliază şi sprijină beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, neînţelegeri şi tensiuni între beneficiari, consum de alcool şi realizează programe de prevenire şi intervenţie specifică în colaboarea cu echipa pluridisciplinară;
e) întocmeşte împreună cu ceilalţi specialişti din centru documentele aferente Standardelor minime de calitate specifice: Manual de Proceduri, Regulamnetul Intern de Organizare şi Funcţionare, Ghidul beneficiarului, Proiect instituţional;
f) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor;

g) identifică posibilităţi de integrare familială a beneficiarului instituţionalizat(după caz)
h) sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia;
i) urmăreşte modul cum sunt acordate şi gestionate veniturile provenite din pensie;
j) întocmeşte Raportul de deces/externare şi Foaia de ieşire în cazul beneficiarilor decedaţi/externaţi;
k) monitorizează beneficiarii externaţi pe o perioadă de 30 zile;
l) îndeplineşte formalităţile legate de decesul beneficiarului şi asigură funeraliile, după caz;
m) întocmeşte o bază de date privind beneficiarii rezidenţi şi completează Registru special privind dinamica internărilor/externărilor.

Atribuţii infirmieră:

a) însoţeşte persoanele îngrijite la îndeplinirea activităţilor vieţii cotidiene şi efectuează îngrijiri legate de funcţii de întreţinere şi continuitate a vieţii;
b) 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;
c) asigurarea igienei şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite;
d) asigurarea hidratării şi a alimentaţiei corespunzătoare a persoanei îngrijite;
e) stimularea participării persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
f) transportul şi însoţirea persoanei ingrijite etc. respectând permanent drepturile şi confidenţialitatea privind evoluţia stării de sănătate a persoanei ingrijite;
g) respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
h) supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite;
i) alimentarea şi hidratarea persoanei îngrijite;
j) igienizarea spaţiului în care se află persoana îngrijită;
k) acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite (îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru a preveni infecţiile şi escarele; baia totală/parţială va fi efectuată ori de câte ori este nevoie folosind produse cosmetice adecvate; îngrijirile corporale vor fi efectuate cu îndemânare, conform tehnicilor specifice);
l) curăţă şi dezinfectează vesela beneficiarilor în scopul întreruperii lanţului epidemiologic, vesela va fi igienizată după fiecare întrebuinţare prin utilizarea materialelor de igienizare specific;
m) transportarea rufăriei;
n) transportul persoanelor îngrijite;
o) să menţină curăţenia;
p) să anunţe de îndată conducerii orice neregula constatată;
q) să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;
r) să aducă la cunoştinţă de îndată conducerii accidentele de munca suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi;
s) să informeze de îndată conducerea despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;
ş) să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
t) respectă şi apară drepturile beneficiarilor.

Atribuţii instructor ergoterapeut:

a) participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor;
b) participă împreună cu echipa pluridisciplinară la intocmirea Planului de Asistenţă şi Îngrijire cu programele aferente;
c) întocmeşte un plan zilnic/lunar de activităţi;
d) acordă sprijin în efectuarea cumpărăturilor, după caz;
e) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse,rezultatele obţinute;
f) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
g) sprijină beneficiarul în activităţile desfăşurate şi finalizarea acestora;
h) păstrează produsul activităţii beneficiarilor în vederea expunerii acestuia în cadrul centrului sau comunitate;
i) trebuie sa acorde ajutor diferentiat fiecarui beneficiar;

j) respectă şi apară drepturile beneficiarilor;
k) antrenarea beneficiarilor în diverse activităţăţi in vederea exersării deprinderilor de autonomie personală;
l) păstrează o legatură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect;
m) iniţiază contacte cu diverse instituţii publice împreună cu care realizează parteneriate bazate pe schimburi culturale, educaţionale;
n) participă la cursuri de formare profesională şi perfecţionare;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii psiholog:

a) crearea unei relaţii suportive specialist-beneficiar care să faciliteze realizarea; procesului de evaluare psihologică şi identificarea căilor de intervenţie specifice;
b) selectarea şi administrarea instrumentelor şi metodelor de evaluare psihologică;
c) interpretarea rezultatele obţinute identificând problemele psihologice, emoţionale sau comportamentale ale beneficiarilor;
d) implementează măsurile de intervenţie adecvate în vederea creşterii calităţii vieţii pe baza informaţiilor obţinute;
e) monitorizează în permanenţă evoluţia stării psihologice a beneficiarilor aducând la cunoştinţă cadrelor medicale (as. medical, medic psihiatru) orice schimbare majoră în care nu se poate interveni cu mijloace proprii şi care influenţează în mod negativ conduita şi viaţa acestora;
f) rezolvă prompt solicitările şi nemulţumirile formulate de către beneficiari;
g) contribuie în permanenţă la îmbunătăţirea relaţiilor dintre beneficiari sau a acestora cu personalul de serviciu şi medierea eventualelor conflicte dintre aceştia;
h) menţine relaţii de colaborare cu colegii din unitate;
i) asigură consiliere de specialitate personalului din centru, atunci când este cazul;
j) stimulează beneficiarii în vederea participării la activităţi de terapie ocupaţională individuale sau de grup;
k) realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor după internarea în centru şi identificarea nevoilor, limitelor şi potenţialului acestora;
l) participa în cadrul echipei multidisciplinare la programul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor şi completarea instrumentelor aferente ;
m) identifica măsurile de intervenţie specifică în vederea recuperării sau compensării funcţiilor şi proceselor psihice afectate;
n) consiliază indivizii şi grupurile cu privire la abuzul de substanţe, tensiuni interpersonale, stres, acceptare a problemelelor specifice vârstei, etc. cu scopul modificării comportamentelor indezirabile şi/sau îmbunătăţirii vieţii personale, sociale;
o) promovează şi respect drepturie beneficiarilor;
p) asigură confidenţialitatea informaţiilor referitoare la cazurile instrumentate;
r) utilizează instrumente psihologice care corespund criteriilor psihometrice;
s) participă la cursuri de formare profesională şi perfecţionare pentru a fi mereu informat despre ultimele dezvoltări sau progrese din domeniul psihologiei.

Atribuţii fiziokinetoterapeut:

a) ca membru al echipei pluridisciplinare evaluează starea iniţială a beneficiarului.
b) pe baza diagnosticului stabilit de medicul specialist şi a evaluării iniţiale efectuată cu membrii echipei pluridisciplinare stabileşte planul de recuperare kinetoterapeutic, obiectivele specifice, programul de lucru şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
c) aplică procedurile de kinetoterapie şi masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului.
d) asigură individualizarea programului de tratament şi urmăreşte evoluţia beneficiarului în vederea optimizării actului de recuperare.
e) participă la cursuri de perfecţionare şi pregătire profesională.
f) întocmeşte şi copletează fişe individuale specifice pentru fiecare beneficiar.

g) se preocupă de starea sălii de gimnastică, facand propuneri de asigurarea cu aparate şi dispozitive necesare.
h) respectă secretul profesional şi etica profesională.
i) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii lucrător social:

a) participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi a reevaluărilor beneficiarilor;
n) participă împreună cu echipa pluridisciplinară la întocmirea Planului de Asistenţă şi Îngrijire cu programele aferente;
o) stabileşte o relaţie profesională specialist –beneficiar bazată pe încredere, empatie , respect, suport afectiv;
p) identifică situaţii de risc/gestionează şi soluţionează eficient problemele beneficiarului după caz;
q) acordă sprijin în efectuarea cumpărăturilor, după caz;
r) asistă şi acordă suport beneficiarului în activităţi de viaţă independentă;
s) acompaniază şi sprijină beneficiarul în activităţile de dezvoltare a abilităţilor sociale, emoţionale şi cognitive ale acestuia;
t) ajută, orientează si încurajează beneficiarul în activităţile de maximizare a autonomiei personale;
u) orientează şi însoţeşte beneficiarul pentru accesarea unor servicii/instituţii de la nivelul comunităţii;
v) cunoaşte potenţialul restant al fiecărui beneficiar şi acordă ajutor diferenţiat în funcţie de acesta;
w) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
l) sprijină beneficiarul în activităţile desfăşurate în vederea finalizării acestora;
m) respectă şi apară drepturile beneficiarilor;
n) realizează periodic/la nevoie şedinţe de informare cu privire la drepturileşi obligaţiile beneficiarilor
o) mediază şi faciliteaza relaţiile interpersonale dintre beneficiari;
p) participă la formalităţile legate de decesul beneficiarului, după caz;
q) participă la cursuri de formare profesională şi perfecţionare
r) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare pentru Adulţi Huşi, din care face parte Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Vârstnice Huşi şi este alcătuit din:

a) administrator;
b) magaziner;
c) inspector de specialitate;
d) muncitor calificat bucătar;
e) muncitor necalificat bucătărie;
f) şofer;
g) muncitor calificat lenjerie;
e) muncitor calificat întreţinere;
f) muncitor calificat fochist;
g) muncitor calificat tâmplar;
h) paznic.

Atribuţii administrator:

a) supraveghează şi controlează personalului de pază şi administrativ din subordine, precum şi urmărirea calităţii muncii acestora;
b) întocmeşte recepţiile şi bonurile de consum pentru toate materialele administrate;

c) aprovizionează cu materialele necesare bunei desfăşurări a activităţii centrului, precum şi transferul acestora din magazine în folosinţă, consumul carburanţilor, consumul alimentelor, darea în folosinţă a mijloacelor fixe;
d) răspunde de buna desfăşurare a cantinei;
e) administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei;
f) are în primire şi răspunde de buna conservare a clădirilor şi inventarul din patrimoniul instituţiei;
g) îndeplineşte şi alte atribuţii traste de şeful ierarhic superior;
h) avizează şi supervizează activitatea de colectare a deşeurilor menajere de evacuare, depozitare şi predare a acestora spre valorificare.

Atribuţii magaziner:

a) verifică cantitativ şi calitativ mărfurile, pe baza documentelor însoţitoare ale acestora;
b) verifică corectitudinea întocmirii notelor de recepţie, pe baza facturilor intrate;
c) verifică integritatea ambalajelor tuturor produselor;
d) verifică existenţa, integritatea şi modul de etichetare a produselor;
e) verifică termenele de valabilitate a produselor existente în magazia unităţii;
f) întocmeşte şi predă lista cu necesarul de marfă sefului ierarhic;
g) participă la întocmirea şi calcularea listelor de alimente zilnice pe baza meniului săptămânal;
h) întocmeşte procesul verbal de constatare în cazul existenţei unei situaţii de retur pe care o transmite compartimentului economic din instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat lenjerie:

a) cunoaşterea modului de utilizare corectă şi eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii: maşina de cusut, masina de călcat, foarfece, ace de cusut;
b) confecţionează diverse articole necesare dotării unităţii;
c) repară lenjeria beneficiarilor, husele necesare pentru cei imobilizaţi, precum şi echipamentul acestora;
d) realizează netezirea termică a lenjeriei şi a echipamentului beneficiarilor;
e) răspunde de păstrarea bunurilor de inventar pe care le are în primire;
f) răspunde de curăţenia locului de muncă şi de buna funcţionare a maşinilor;

Atribuţii muncitor calificat tâmplar:

a)repară sau înlocuieşte mecanisme şi /sau piese de lemn, utilizând adeziv, unelte de mână sau electrice;
b)cunoaşte operaţiile de încleiere, şlefuire şi finisare a lemnului;
c)solicită conducerii pe bază de referat materialele necesare desfăşurării activităţii;
d)utilizează potrivit instrucţiunilor substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, aparatura şi echipamentele de lucru;
e)răspunde de curăţenia spaţiului de lucru;
f)răspunde de buna funcţionare şi întreţinere a utilajelor din dotare.

Atribuţii inspector de specialitate:

a) efectuează cronologic înregistrările contabile prin respectarea succesiunii documentelor după data întocmirii şi /intrării şi sistematic în conturile sintetice şi analitice;
b) întocmeşte recepţii la alimente, obiecte de inventar, medicamente, mijloace fixe, atât cele achiziţionate de la buget cât şi din donaţii;
c) întocmeşte zilnic lista de alimente, bonuri de transfer a obiectelor din magazie, bonuri de transfer a mijloacelor fixe, toate operaţiunile de intrare şi ieşire a tuturor reperelor aferente conturilor ce îi revin şi operează în fişele analitice ale acestora;
d) ţine evidenţa valorică la farmacia cu circuit închis a unităţii;
e) ţine evidenţa conturilor de materiale B.C.F. şi mărci poştale pe gestiune şi efectuarea înregistrărilor analitice.
f) colaborează cu serviciul intern de prevenire şi protecţie pentru îmbunătăţirea condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă.
g) însoţeşte echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor de îmbolnăviri şi accidentare;
h) ajută angajaţii să conştientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate şi sănătate în muncă, P.S.I, şi protecţia mediului;
i)aduce la cunoştinţă Comitetului de Securitate şi Sănătate în muncă propunerile angajaţilor referitoare la îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;

j) participă la încasarea contrubuţiei lunare de întreţinere datorată de beneficiarii centrului;
k) depune lunar pe instrumentele de economisire deschise la C.E.C Bank Huşi economiile beneficiarilor;
l) întocmeşte lunat Foaia Colectivă de Prezenţă a angajaţilor centrului;
m) stabileşte structura anuală de plante legumicole înfiinţată în grădina proprie a centrului, în funţie de necesităţile centrului;
n) respectă normele legale privind securitatea în muncă, P.S.I şi protecţia mediului;
o) participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi acordarea de prim ajutor;
p) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare precum Regulamentul Intern al instituţiei.

Atribuţii muncitor calificat fochist:

a) execută activităţi de pornire a instalaţiei şi verifică parametrii de funcţionare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;
b) asigură buna funcţionare a centralei termice pe toată perioada turei de lucru;
c) verifică permanent parametrii funcţionali şi asigură înregistrarea orară a parametrilor de funcţionare şi a altor date de interes
d) verifică permanent valorile parametrilor pe tipuri de utilaje/echipamente in functie de rolul lor în cadrul instalatiei;
e) sesizează prompt şi reglementează orice neconcordanţă între valorile stabilite si valorile înregistrate de AMC-uri, în funcţie de caracteristicele instalaţiei deservite
f) completează fişa de constatare a defecţiunilor în cazul producerii unor avarii sau a scoaterii din funcţiune a instalaţiei;
g) asigura supravegherea permanent a AMC-urilor si a echipamentelor de siguranta;
h) anunţă dereglările funcţionale care apar şi care depăşesc competenţa sa;
i) contribuie la verificările şi reparaţiile periodice ale centralei termice, sub coordonarea şi supravegherea echipelor autorizate(ISCIR) în cazul reviziilor tehnice şi al reparaţiilor;
j) asigură verificarea funcţionării instalaţiei dupa remediere, conform instrucţiunilor de exploatare;
k) completeaza documentele primare de urmărire a parametrilor instalaţiei;
l) propune sugestii de reparaţii şi intervenţii pe termen lung în ceea ce priveşte buna funcţionare a centralei termice;
m) are o atitudine politicoasă atât faţă de colegii săi, cât şi faţă de persoanle din exterior cu care vine în contact în cadrul complexului;
n) îl informeaza pe superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depăşesc competenţa sa de rezolvare;
o) răspunde de exploatarea şi întretinerea corespunzatoare a utilajelor şi aparaturii din dotarea perimetrului în care işi desfăşoară activitatea;
p) răspunde de gestionarea în siguranţă şi în conformitate cu procedurile în vigoare a bunurilor aflate în folosinţă;
q) îşi dezvoltă şi îmbogăţeşte în permanenţă cunoştinţele şi competenţele legate de activitatea pe care o desfăşoară;
r) răspunde de completarea la zi a fişelor de monitorizare a funcţionării utilajului la care lucrează;
s) respectă parametrii tehnologici de funcţionare a instalaţiei;
ş) are responsabilităti în sesizarea promptă a oricarei deficienţe de funcţionare a instalaţiei şi de reglementare în conformitate cu instrucţiunile specifice locului de muncă;
t) respectă normele privind Securitatea în Muncă, PSI şi ISCIR;
ţ) interzice accesul în spaţiile centralei termice a persoanelor străine;
u) participă la instructajele privind Securitatea si Sănătatea Muncii şi acordarea de prim-ajutor;
v) este obligat să poarte echipamentul de protecţia muncii din dotare şi să îl menţină în condiţii corespunzătoare, conform procedurilor în vigoare;
w) răspunde de verificarea periodică a stării tehnice a echipamentelor de protecţie şi stingere a incendiilor la locul de muncă, în conformitate cu normele specifice şi de raportare către persoanele abilitate;

x) respectă procedurile de lucru generale specifice centrului (de ex: graficul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor,întocmirea procesului-verbal la intrarea şi la ieşirea din tura de lucru, etc.);
y) respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii;
z) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii muncitor calificat bucătar:

a) să pregătească meniul zilnic;
b) participă la întocmirea meniului săptămânal;
c) porţionează cantitatea de alimente, în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, în funţie de vârstă şi starea de sănătate;
d) să pregătească mâncarea în conformitate cu reţetele şi formulele date (care includ calcularea cantităţiilor necesare de materiale specifice);
e) pregătirea mai multor feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de ordinea servirii mesei beneficiarilor;
f) să pregătească meniul în funcţie de regimurile alimentare;
g) face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăţă, spală, divizează şi mai apoi găteşte - fierbe, frige, coace, prăjeşte;
h) primeşte şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;
i) răspunde de calitatea hranei pregătite;
j) răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;
k) respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;
l) zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;
m) răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;
n) să menţină curăţenia în blocul alimentar;
o) să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată;
p) semnealează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;
q) să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;
r) efectuează controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
s) pregăteşte legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece;
ş) nu permite accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de serviciu în acest sens;
t) să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu;
ţ) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;
u) îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

Atribuţiile şoferului:

a) conduce autovehicolul în efectuarea transportului de marfă şi persoane;
b) pregăteşte autovehicolul înainte de plecare, verifică starea tehnică şi dotarea cu echipamente speciale(trusă medicală, antiderapant, cauciucuri de iarnă, stingător, triunghi reflectorizant, etc.);
c) execută transportul pe rutele şi traseele indicate în foaia de parcurs;
d) parchează autovehicolul în curtea instituţiei după terminarea cursei;
e) aplică normele de circulaţie pe drumurile publice, normele de protecţia muncii şi intervenţii în caz de accidente;
f) întreţine în bună stare de funcţionare şi curăţenie autovehicolul din dotare;
g) localizează şi analizează defecţiunea apărută, realizând repararea acesteia pe loc sau anunţă conducerea unităţii atunci când defecţiunile nu pot fi remediate prin mijloace proprii;
h) realizează revizia şi controlul periodic privind starea tehnică a autovehicolului;
i) răspunde de cantitatea şi calitatea bunurilor înscrise în documentele însoţitoare
j) întocmeşte zilnic foaia de parcurs;
k) este interzisă prezentarea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau consumul în timpul serviciului;

l) în relaţiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înţelegere a nevoilor lor;
m) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern;
n) respectă normele de Securitate si Sanatate în muncă şi PSI;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii muncitor calificat întreţinere:

a) efectuează lucrări de întreţinere şi de menţinere în bună stare de funcţionare a instalaţiei termice, a instalaţiei de apă curentă, a instalaţiilor sanitare şi a instalaţiei de evacuare a apelor reziduale;
b) efectuează lucrări de reparaţie curentă;
c) răspunde de gestionarea în siguranţă şi în conformitatea cu prevederile în vigoare a uneltelor din dotare;
d) îşi dezvoltă şi îmbogăţeşte în permanentă cunoştinţele şi competenţele legate de activitatea pe care o desfăşoară;
e) în caz de incendii, dezastre naturale acţionează pentru salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor şi a valorilor;
f) sesizează şeful ierarhic superior ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa profesională de rezolvare;
g) în relaţiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înţelegere a nevoilor lor;
h) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern;
i) respectă normele de Securitate si Sanatate in munca si PSI;
j) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii muncitor necalificat bucătărie:

a) face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăţă, spală, divizează şi mai apoi găteşte - fierbe, frige, coace, prăjeşte;
b) primeşte şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare alimentele;
c) răspunde de calitatea hranei pregătite;
d) răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;
e) respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;
f) zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;
g) răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;
h) să menţină curăţenia în blocul alimentar;
k) să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată;
l) semnalează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;
m) să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni
n) efectuează controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
o) pregăteşte legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece
p) nu permite accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de sericiu în acest sens;
r) să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu;
s) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;
t) îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

Atribuţii paznic:

a) asigură un climat de siguranţă, ordine şi disciplină, conform Regulamentului Intern, procedurilor, politicilor şi altor reglementări din Centru;
b) identificarea şi prevenirea oricăror evenimente care ar putea pune în pericol siguranţa activităţii Centrului;
c) intervenţie operativă în caz de necesitate;
d) asigură paza clădirilor, autovehiculelor şi a altor bunuri ale Centrului;
e) monitorizează intrarea sau ieşirea din Centru şi împiedică intrarea persoanelor neautorizate;

ROMANIA JUDEŢUL VASLUI CONSILIUL JUDEŢEAN

f) autorizează accesul persoanelor străine pe bază de identificare şi înscrierea datelor personale în Registrul de acces persoane străine;
g) 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;
h) în caz de incendii, dezastre naturale, etc. acţionează pentru salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor şi valorilor;
i) sesizează Poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul Centrului;
j) are o atitudine politicoasă atât faţă de colegii săi cât şi faţă de persoanele din exterior cu care vine în contact în timpul serviciului;
k)informează prompt pe cei în drept în legătură cu eventualele probleme apărute cu echipamentul din dotare;
l) poartă uniformă şi însemnele distincte ale poziţiei pe care o ocupă doar în timpul serviciului şi răspunde de păstrarea în bune condiţii a uniformei;
m) răspunde pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate;
n) răspunde de păstrarea prezumţiei de nevinovăţie până la dovedirea vinei în caz de conflicte sau evenimente deosebite;
o) sesizează superiorului ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;
p) respectă normele de securitate şi sănătate în muncă şi P.S.I.;
r) respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Centrului;
s) se asigură că la ieşirea din instituţie beneficiarii au bilete de voie semnate de către conducerea centrului;
ş)nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb
t) participă la diferite forme de instruire specifică pe teme de legislaţie, pază şi siguranţă publică;
ţ) la predarea şi primirea serviciului se completează procesul verbal în Registrul de proces-verbal de predare-primire a serviciului;
u) primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei.;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
   b) bugetul local al judeţului;
   c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
   d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
   e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA 1

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în....., str. ..... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul deînregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. .....,reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna .....,domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ...../data .....,

1. având în vedere:

- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii

sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

6.3. de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

13.1 să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi lit. a) si d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.3. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

7.5. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.9. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

9.5. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului ....., care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părti sau, după caz, instanţei de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare

poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI *

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitatea)

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr. 46
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare
a serviciului social cu cazare:
„Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti



ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti ", aprobat prin hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 108/25.09.2007 privind înfiinţarea Centrului de îngrijire şi asistenţă Bogeşti, comuna Pogana, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti", 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, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti" îsi are sediul în comuna Pogana, sat Bogeşti, judeţul Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti" este de a oferi servicii de găzduire, îngrijire personală, asistenţă pentru sănătate, informare, evaluare, planificare activităţi/servicii, recuperare/reabilitare funcţională, integrare/ reintegrare socială, socializare şi alte activităţi ergoterapeutice pe perioadă nedeterminată asigurate persoanelor adulte cu dizabilităţi din cadrul centrului.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1)Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti " funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare; Legea nr. 448/2006, 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; Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu rviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; Hotărârea nr.108/2007 a Consiliului Judeţean Vaslui de înfiinţare a Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti" serviciu care funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui; Hotărârea nr. 61/2012 a Consiliului Judeţean Vaslui privind reorganizarea DGASPC Vaslui.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/ 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti" este înfiinţat prin Hotărârea, nr. 118 / 25.09.2007, a Consiliului Judeţean Vaslui, privind înfiinţarea "Centrului de îngrijire şi asistenţă Bogeşti", comuna Pogana, judeţul Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare, componentă funcţională a D.G.A.S.P.C. Vaslui, potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti" 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 şi Asistenţă Bogeşti " 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) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

m) 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 confruna la un moment dat;

n) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti" sunt persoane adulte cu handicap, cu vârste cuprinse între 29-86 de ani, care necesită asistenţă şi suport specializat, asistenţă medico- socială şi îngrijire permanentă.

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

a) actele necesare admiterii: cerere de instituţionalizare, documente privind identitatea persoanei (certificat de naştere, carte de identitate) în xerocopie, anchetă socială de la primăria de domiciliu, certificat fiscal de la primăria de domiciliu, documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W), scrisoare medicală de la medicul de familie cu recomandarea de instituţionalizare, 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), declaraţie pe proprie răspundere pentru lipsa susţinători legali, copie după decizia de pensionare.

b) criterii de eligibilitate/prioritate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); nu are familie sau întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure

protecţia şi îngrijirea necesară, din cauza stării de sănătate, sau 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; 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.

(3) Condiţiile 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.

b) rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situaţii: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern; 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti" 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) drepturile beneficiarilor sunt cunoscute şi respectate de personal şi sunt menţionate în Carta drepturilor beneficiarilor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti " 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.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti" 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;
4. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;
5. 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;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

4. informarea benficiarilor 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 afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiarii sunt informaţi cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea şi măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz 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 fişelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
4. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;
5. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti" funcţionează cu un număr de 34 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/ 2012, privind reorganizarea D.G.A.S.P.C. Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr 57 /2013 privind aprobarea statului de funcţii, al Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti, cu modificările şi completările ulterioare astfel:

a) personal de conducere: şef de centru 1;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă 19;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire 14;

d) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii

(2)Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,5

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de:

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

i) 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;

j) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

k) 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;

l) 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;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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;

Atribuţii şef cetru:

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 pentru C.I.A. Bogeşti, precum şi Regulmentul de Organizare şi Funcţionare a Serviciului;

d) elaborează în baza legislaţiei în vigoare, un document cadru - numit Proiect instituţional;

e) realizează o analiză a situaţiei centrului din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor minime de calitate 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 minime de calitate pentru centrele rezidenţiale pentru persoana cu handicap;

h) are obligaţia să asigure permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi creşterii calităţii şi eficienţei 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) păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la persoana rezidentă ;

l) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul unităţii;

m) se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, utilaje, aparatură şi materiale necesare;

n) asigură evaluarea personalului;

o) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalulcentrului şi dispune,în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau,după caz, formulează propuneri în scris în acest sens;

p) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul centrului şi propune organuluicompetent 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 de organizare şi funcţionare;

r) reprezintă instituţia în problemele administrative şi gospodăreşti la însărcinarea conducerii D.G.A.S.P.C. Vaslui;

s) analizează, realizează rapoarte şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite clienţilor;

t) asigură coerenţa practicilor şi acţiunilor din cadrul centrului în concordanţă cu mandatul şi obiectivele acestuia;

u) pune la dispoziţia celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situaţia persoanelor rezidente;

v) are obligaţia de a se forma continuu,atât sub raport managerial cât şi în ceea ce priveşte cunoaşterea problematicii persoanelor cu handicap;

w) păstrează în cadrul instiuţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi;

x) respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I. ;

y) manifestă un comportament decent faţă de beneficiari, angajaţii centrului şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

z) 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 .

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

(4) Conditii: absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate din instituţia noastră cuprinde:

1. asistent social COR (263501);
2. inspector de specialitate (inspector de specialitate în administraţia publică) COR (242203);
3. psiholog COR (2634);
4. instructor de ergoterapie COR (223003;
5. pedagog de recuperare COR (235205);
6. lucrător social COR (341023);
7. asistent medical COR (325901);
8. asistent persoane vârstnice COR (263509);
9. infirmieră cod COR (532103).

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

Atribuţii asistent social :

a) întocmeşte cu membrii echipei pluridisciplinare Fişa de evaluare/reevaluare, Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire cu programele aferente;

b) implementează Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire prin care sunt identificate nevoile beneficiarului, în colaborare cu echipa implicată în procesul de îngrijire şi asistenţă socială;

c) administrează dosarele sociale şi păstrează confidenţialitate datelor;

d) consiliază şi sprijină beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, neînţelegeri şi tensiuni între beneficiari, consum de alcool şi realizează programe de prevenire şi intervenţie specifică în colaboarea cu echipa pluridisciplinară;

e) întocmeşte împreună cu ceilalţi specialişti din centru documentele aferente Standardelor minime de calitate specifice: Manual de Proceduri, Regulamnetul Intern de Organizare şi Funcţionare, Ghidul beneficiarului, Proiect instituţional;

f) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor;

g) identifică posibilităţi de integrare familială a beneficiarului instituţionalizat(după caz);

h) sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia;

i) urmăreşte modul cum sunt acordate şi gestionate veniturile provenite din pensie;

j) în cazul beneficiarilor decedaţi/externaţi întocmeşte Raportulde deces/externare şi Foaia de ieşire;

k) monitorizează beneficiarii externaţi pe o perioadă de 30 zile;

l) îndeplineşte formalităţile legate de decesul beneficiarului şi asigură funeraliile, după caz;

m) întocmeşte o bază de date privind beneficiarii rezidenţi şi completează Registru special privind dinamica internărilor/externărilor;

n) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii inspector de specialitate:

a) efectuează cronologic înregistrările contabile prin respectarea succesiunii documentelor după data întocmirii şi /intrării şi sistematic în conturile sintetice şi analitice;

b) întocmeşte recepţii la alimente, obiecte de inventar, medicamente, mijloace fixe, atât cele achiziţionate de la buget cât şi din donaţii;

c) întocmeşte zilnic lista de alimente, bonuri de transfer a obiectelor din magazie, bonuri de transfer a mijloacelor fixe, toate operaţiunile de intrare şi ieşire a tuturor reperelor aferente conturilor ce îi revin şi operează în fişele analitice ale acestora;

d) ţine evidenţa valorică la farmacia cu circuit închis a unităţii;

e) ţine evidenţa conturilor de materiale B.C.F. şi mărci poştale pe gestiune şi efectuarea înregistrărilor analitice.

Atribuţii psiholog:

a) elaborează, împreună cu şeful de centru şi asistentul social documentele aferente standardelor specific de calitate pentru centrul rezidenţial: Ghidul beneficiarului, Manual de proceduri, Regulament de organizare şi funcţionare, Regulament intern, Plan de activitate, etc.;

b) consiliază în mod individual sau în grup beneficiarii din centru şi intervine în soluţionarea situaţiilor, conflictelor;

c) participă împreună cu echipa pluridisciplinară la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor conform Standardelor specifice de calitate pentru centre rezidenţiale pentru persoane cu handicap, precum şi la elaborarea şi implementarea Fişelor de evaluare şi a Planurilor individuale de asistenţă şi îngrijire a beneficiarilor;

d) efectuează activităţi de consiliere a beneficiarilor, în mod individual sau în grup, intervine în soluţionarea situaţiilor conflictuale şi întocmeşte Rapoarte de consiliere;

e) urmăreşte şi analizează rezultatele consilierilor în vederea adaptării acestora, obiectivelor propuse;

f) colaborează cu asistetul medical, asistentul social în organizarea programelor de educaţie, în funcţie de nevoile identificate;

g) la sfârşitul perioadei de implementare evaluează eficienţa programelor de recuperare şi face propuneri pentru remedierea acestora;

h) informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută;

i) în lipsa asistentului medical, menţine relaţia cu instituţia sanitară/ medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

j) 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;

k) păstrează legătura cu familia beneficiarului, cu poliţia, primăriile de domiciliu în vederea soluţionării diverselor probleme ale beneficiarilor;

l) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. , cu instituţii din cadrul comunităţii;

m)colaborează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap;

n) colaborează cu toţi angajaţii unităţii în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă a beneficiarilor instituţionalizaţi;

o) coordonează şi supervizează activitatea instructiv-educativă, desfăşurată în cadrul centrului;

p) coordonează activitatea instructiv – educativă şi de recuperare, desfăşurată în cadrul centrului;

q) monitorizează şi analizează situaţia beneficiarilor aflaţi în cadrul centrului;

r) realizează propuneri pentru diagnosticarea psihiatrică de specialitate pentru acei beneficiari care necesită astfel de măsuri de reabilitare;

s) urmăreşte alături de celelalte categorii de personal ca beneficiarii centrului să aibă o ţinută şi un comportament civilizat în interior şi în afara centrului, să nu consume băuturi alcoolice, să respecte programul instituţiei, să participe la gospodărirea centrului, să părăsească unitatea numai pe baza unui bilet de voie, să respecte orice alte dispoziţii date de conducerea centrului;

t) este la curent cu problemele de sănătate, cu cele sociale şi familiale ale beneficiarilor, încât să poată interveni în favoarea lor, atunci când este nevoie;

u) respectă normele şi instrucţiunile de utilizare a echipamentelor, instalaţiilor, materialelor existente în centru;

v) acordă ajutor, atunci când este cazul, unui alt salariat sau beneficiar, aflat într-o situaţie de pericol;

w) cunoaşte factorii de risc la care este supusă în timpul programului de lucru, inclusiv deplasarea de la domiciliu la loc de muncă;

x) cunoaşte, respectă şi semnează angajamentul salariatului prin care declară că a luat la cunoştinţă obligaţiile pe care le are, privind respectarea normelor de protecţie a muncii;

y) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii instructor de ergoterapie:

a) informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută;

b) 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;

c) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. , cu instituţii din cadrul comunităţii;

d) colaborează cu toţi angajaţii unităţii în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă a beneficiarilor instituţionalizaţi;

e) păstrarea şi folosirea în bune condiţii a echipamentelor, materialelor şi instrumentelor existente în centru;

f) respectă normele de funcţionare şi utilizare prevăzute pentru echipamentele folosite;

g) organizează activităţile de terapie ocupaţională, de dezvoltare personală, de socializare şi de petrecere a timpului liber pentru bătrâni;

h) cunoaşte, respectă şi aplică legislaţia în domeniul asistenţei sociale a adulţilor: Ordinul nr. 67 / 2015 privind Standardele minime de calitate pentru acordarea serviciilor sociale cu cazare organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi, Legea 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

i) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern;

j) respectă programul de lucru stabilit prin graficele lunare;

k) efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală, inclusiv analizele medicale obligatorii;

l) păstrează secretul profesional, confidenţialitatea datelor cu caracter personal despre persoanele rezidente şi respectă etica profesională;

m) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

n) participă la cursuri de pregătire, strategii de perfecţionare în domeniul specific;

o) îndeplineşte şi alte sarcini, în conformitate cu specificul funcţiei, trasate de şeful de centru.

Atribuţii pedagog de recuperare:

a) participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reavaluărilor beneficiarilor;

b) participă la intocmirea planurilor de intervenţie specifică;

c) planifică şi organizează activităţile din Planul de activităţi în colaborare cu ceilalţi specialişti ai centrului;

d) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse, rezultatele obţinute;

e) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

f) organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale:

g) activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale, formarea deprinderilor practice pentru consolidarea autonomiei personale;

h) stimularea dezvoltării personale a fiecărui beneficiar;

i) activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;

j) activităţi de recuperare pedagogică;

k) dezvoltarea deprinderilor manuale;

l) dezvoltarea respectului faţă de rezultatele muncii lor;

m) consolidarea deprinderilor tehnice;

n) consolidarea abilităţilor de a finaliza lucrul început şi disciplina păstrării materialelor în ordine;

o) educarea răbdării, respectării regulei, cooperarea cu alte persoane în vederea realizării unor lucrări de grup;

p) activităţi de tip ocupaţional;

q) individualizarea planurilor de recuperare şi reabilitare;

r) păstrează produsul activităţii beneficiarilor în vederea expunerii;

s) trebuie sa acorde ajutor diferentiat fiecarui beneficiar;

t) răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

u) respectă şi apară drepturile beneficiarilor;

v) păstrează o legatură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect între personalul medical şi beneficiari;

w) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii lucrător social:

a) identifică problematica specifică a beneficiarilor şi activităţile necesare înlăturării situaţiei de risc;

b) participă la implementarea activităţilor prevăzute în Planul individual de intervenţie;

c) susţine beneficiarii în activităţile de creştere a gradului de autonomie personală;

d) susţine dezvoltarea abilităţilor sociale, emoţionale şi cognitive a beneficiarilor;

e) susţine exersarea de către beneficiar a deprinderilor de viaţă independentă;

f) sprijină şi îndrumă beneficiarii în realizarea activităţilor în centru;

g) oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, în vederea realizării integrării sociale a acestora;

h) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

i) respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;

j) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii asistent medical :

a) asigură şi urmăreşte păstrarea sănătăţii beneficiarilor, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

b) urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a centrului, verifică modul în care sunt realizate activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale centrului;

c) elaborează şi aplică programe de educaţie pentru sănătate în vederea: prevenirii îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire, autoîngrijire, alimentaţie şi viaţă sănătoasă, acordarea primului ajutor;

d) urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a centrului, verifică modul în care sunt realizate activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale centrului;

e) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă;

f) urmăreşte evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

g) cunoaşte şi respectă procedura privind internarea beneficiarilor în secţia psihiatrie;

h) întocmeşte meniul săptămânal împreună cu bucătarul şi magazinerul, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv- caloric (şi valoric), necesităţilor bătrânilor/ adulţi după vârstă, stare de sănătate, activitate desfăşurată;

i) asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităţilor, a calităţii precum şi folosirii integrale în scopul preparării meniului zilnic;

j) asigură păstrarea probelor de mâncare timp de 48 de ore.

k) urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea şi distribuirea alimentelor;

l) menţine relaţii cu medicii de familie la care sunt înscrişi bătrânii şi se asigură ca aceştia să beneficieze de asistenţa necesară;

m) informează medical asupra evoluţiei stării de sănătate şi completează foile de observaţie ale acestora;

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI CONSILIUL JUDEŢEAN

n) semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;

o) administrează medicaţia în baza prescripţiilor medicale, execută tratamente injectabile la orele stabilite şi, după caz, măsurile de recuperare medicală;

p) însoţeşte beneficiarii la medicul de familie şi se asigură ca aceştia să beneficieze de asistenţa necesară, ori de câte ori este nevoie;

q) programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie;

r) ţine evidenţa dosarelor medicale, completează aceste dosare cu actele medicale ale beneficiarilor (bilete de ieşire din spital, buletine de analize medicale etc);

s) ţine evidenţa medicamentelor, cantitativ şi pe sortimente, întocmeşte şi completează documentele specifice;

t) menţine relaţii cu medicul de familie la care sunt înscrişi beneficiarii;

u) menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

v) informează medicul asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor;

w) informează familia beneficiarului cu privire la starea de sănătate a acestuia;

x) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii asistent persoane vârstnice:

a) monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei beneficiarului şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii acesteia;

b) participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor;

c) participă la intocmirea planurilor de intervenţie specifică;

d) planifică şi organizează activităţile din Planul de activităţi în colaborare cu ceilalţi specialişti ai centrului;

e) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse,rezultatele obţinute;

f) se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

g) organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare,de grup şi individuale:

h) activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale,formarea deprinderilor practice pentru consolidarea autonomiei personale;

i) stimularea dezvoltării personale a fiecărui beneficiar;

j) activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;

k) activităţi de recuperare pedagogică;

l) dezvoltarea deprinderilor manuale;

m) dezvoltarea respectului faţă de rezultatele muncii lor;

n) consolidarea deprinderilor tehnice;

o) consolidarea abilităţilor de a finaliza lucrul început şi disciplina păstrării materialelor în ordine;

p) educarea răbdării, respectării regulei, cooperarea cu alte persoane în vederea realizării unor lucrări de grup;

q) activităţi de tip ocupaţional;

r) individualizarea planurilor de recuperare şi reabilitare;

s) păstrează produsul activităţii beneficiarilor în vederea expunerii;

t) trebuie sa acorde ajutor diferentiat fiecarui beneficiar;

u) răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

v) respectă şi apară drepturile beneficiarilor;

w) păstrează o legatură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect între personalul medical şi beneficiari;

x) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii infirmieră:

a) însoţeşte persoanele îngrijite la îndeplinirea activităţilor vieţii cotidiene şi efectuează îngrijiri legate de funcţii de întreţinere şi continuitate a vieţii;

b) 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 paliative;

c) asigurarea igienei şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite;

d) asigurarea hidratării şi a alimentaţiei corespunzătoare a persoanei îngrijite;
e) stimularea participării persoanei îngrijite la activităţile zilnice;
f) alimentarea şi hidratarea persoanei îngrijite;
g) igienizarea spaţiului în care se află persoana îngrijită;
h) acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite(îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru a preveni infecţiile şi escarele; baia totală/parţială va fi efectuată ori de câte ori este nevoie folosind produse cosmetice adecvate; îngrijirile corporale vor fi efectuate cu îndemânare, conform tehnicilor specifice);
i) curăţă şi dezinfectează vesela beneficiarilor în scopul întreruperii lanţului epidemiologic, vesela va fi igienizată după fiecare întrebuinţare prin utilizarea materialelor de igienizare specific;
j) transportarea rufăriei;
k) transportul persoanelor îngrijite;
l) respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
m) supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite;
n) să transporte şi să însoţească persoanele îngrijite etc. respectând permanent drepturile şi confidenţialitatea privind evoluţia stării de sănătate a persoanei ingrijite;
o) să respecte drepturilor persoanei îngrijite;
p) să supravegheze starea de sănătate a persoanei îngrijite;
q) igienizarea spaţiului în care se află persoana îngrijită;
r) acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite;
s) transportarea rufăriei;
t) transportul persoanelor îngrijite;
u) să menţină curăţenia;
v) să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;
w) să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;
x) să informeze de îndată conducerea despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;
y) să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
z) să respecte şi să apere drepturile beneficiarilor;
aa) să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;
bb) să aducă la cunoştinţa de îndată conducerii accidentele de munca suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi;
cc) să informeze de îndată conducerea despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;
dd) să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
ee) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este alcătuit din:

1. magaziner;
2. muncitor calificat - fochist;
3. muncitor calificat - bucătar;
4. muncitor calificat - întreţinere;
5. spălătoreasă;
6. îngrijitoare;
7. şofer;
8. paznic.



Atribuţii magaziner:

a) primeşte, eliberează, sortează şi conservă, bunurile materiale introduse în magazie;
b) primeşte şi eliberează pentru consum alimentele şi materialele numai pe bază de documente legal întocmite;

c) va avea în vedere ca la primirea alimentelor şi a materialelor în magazie să se respecte concordanţa dintre datele înscrise în documentele de însoţire şi cantităţile existente;

d) semnează documentele de primire a mărfii în magazie;

e) solicită ajutorul comisiei de recepţie dacă se constată diferenţe cantitative faţă de datele înscrise în documentele de însoţire sau în cazul când pentru anumite bunuri nu are cunoştinţele tehnice necesare;

f) nu introduce în magazie marfa fără acte legale sau alimente cu termen de expirare depăşit;

g) verifică zilnic starea fizică a alimentelor uşor alterabile şi ia măsuri de separare a celor degradate;

h) înregistrează zilnic în fişele de magazie atât cantităţile eliberate cât şi cele intrate în magazie;

i) la finele fiecărei luni se prezintă la D.G.A.S.P.C. – Serviciul Contabilitate pentru efectuarea controlului identităţii soldurilor din fişele de magazie, cu cele din evidenţa contabilă;

j) comunică în scris şefului de centru în termen de 24 de ore de la constatare plusurile sau minusurile din gestiune, bunurile depreciate, degradate, distruse sau sustrase sau care prezintă pericolul de a ajunge în această situaţie;

k) sortează şi aranjează bunurile materiale cu asigurarea normelor igenico - sanitare şi ţinând cont de caracteristicile fizico-chimice ale acestora;

l) se îngrijeşte de buna păstrare a materialelor, obiectelor şi de conservarea alimentelor aflate în îngrijirea sa;

m) păstrează cheile de la magazie fără a le încredinţa altor persoane, decât în caz de boală sau de concediu de odihnă, după predarea cu inventar unei persoane desemnate de conducerea unităţii;

n) verifică zilnic existenţa şi modul de folosire a materialelor igenico-sanitare în camerele beneficiarilor, grupuri sanitare, spălătorie şi bucătărie;

o) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecţia muncii, P.S.I., şi educaţia pentru sănătate la locul de muncă;

p) dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;

q) cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului;

r) cunoaşte şi respectă programul de lucru stabilit de şeful de centru;

s) este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea alimentelor materialelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe;

t) în cazul eliberării pentru consum, a alimentelor, materialelor, sau a transferului obiectelor de inventar, se vor întocmi imediat formele necesare;

u) asigură o bună păstrare şi aranjare a alimentelor în magazie, creând asfel posibilitatea, ca eliberarea lor să se facă în minim de timp şi cu efort minim;

v) administrează mijloacele fixe si obiectele de inventor ale centrului, asigurând intreţinerea si buna funcţionarea lor pe care le repartizează pe sub gestiuni si ţine evidenţa acestora;

w) la solicitarea beneficiarilor se ocupă de gestionarea bunurilor material si financiare ale acestora (este împuternicit să încaseze pensile beneficiariilor, transmite către DGASPC Vaslui – serviciul financiar contabil cu atribuţiile de întretinere datorate de către beneficiar;

x) participă la întocmirea si calcularea listelor de alimente zilnice pe baza meniului saptamanal;

y) participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite(propuneri de casare);

z) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii muncitor calificat-fochist:

a) execută activităţi de pornire a instalaţiei şi verifică parametrii de funcţionare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;

b) asigură buna funcţionare a centralei termice pe toată perioada turei de lucru;

c) verifică permanent parametrii funcţionali şi asigură înregistrarea orară a parametrilor de funcţionare şi a altor date de interes;

d) verifică permanent valorile parametrilor pe tipuri de utilaje/echipamente in functie de rolul lor în cadrul instalatiei;

e) sesizează prompt şi reglementează orice neconcordanţă între valorile stabilite si valorile înregistrate de AMC-uri, în funcţie de caracteristicele instalaţiei deservite;

f) completează fişa de constatare a defecţiunilor în cazul producerii unor avarii sau a scoaterii din funcţiune a instalaţiei;

g) asigura supravegherea permanent a AMC-urilor si a echipamentelor de siguranţă;

h) anunţă dereglările funcţionale care apar şi care depăşesc competenţa sa;

i) contribuie la verificările şi reparaţiile periodice ale centralei termice, sub coordonarea şi supravegherea echipelor autorizate(ISCIR) în cazul reviziilor tehnice şi al reparaţiilor;

j) asigură verificarea funcţionării instalaţiei dupa remediere, conform instrucţiunilor de exploatare;

k) completează documentele primare de urmărire a parametrilor instalaţiei;

l) propune sugestii de reparaţii şi intervenţii pe termen lung în ceea ce priveşte buna funcţionare a centralei termice;

m) are o atitudine politicoasă atât faţă de colegii săi, cât şi faţă de persoanle din exterior cu care vine în contact în cadrul complexului;

n) îl informeaza pe superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depăşesc competenţa sa de rezolvare;

o) răspunde de exploatarea şi întretinerea corespunzatoare a utilajelor şi aparaturii din dotarea perimetrului în care işi desfăşoară activitatea;

p) răspunde de gestionarea în siguranţă şi în conformitate cu procedurile în vigoare a bunurilor aflate în folosinţă;

q) îşi dezvoltă şi îmbogăţeşte în permanenţă cunoştinţele şi competenţele legate de activitatea pe care o desfăşoară;

r) răspunde de completarea la zi a fişelor de monitorizare a funcţionării utilajului la care lucrează;

s) respectă parametrii tehnologici de funcţionare a instalaţiei;

t) are responsabilităti în sesizarea promptă a oricarei deficienţe de funcţionare a instalaţiei şi de reglementare în conformitate cu instrucţiunile specifice locului de muncă;

u) respectă normele privind Securitatea în Muncă, PSI şi ISCIR;

v) interzice accesul în spaţiile centralei termice a persoanelor străine;

w) participă la instructajele privind Securitatea si Sănătatea Muncii şi acordarea de prim-ajutor;

x) este obligat să poarte echipamentul de protecţia muncii din dotare şi să îl menţină în condiţii corespunzătoare, conform procedurilor în vigoare;

y) răspunde de verificarea periodică a stării tehnice a echipamentelor de protecţie şi stingere a incendiilor la locul de muncă, în conformitate cu normele specifice şi de raportare către persoanele abilitate;

z) respectă Regulamentul Intern de Organizare şi Funcţionare;

aa) respectă procedurile de lucru generale specifice centrului (de ex: graficul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor,întocmirea procesului-verbal la intrarea şi la ieşirea din turul de lucru, etc.);

bb) respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii;

cc) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii muncitor calificat - bucătar:

a) pregăteşte meniul zilnic;

b) participă la întocmirea meniului săptămânal;

c) porţionează cantitatea de alimente, în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor în funţie de vârstă şi starea de sănătate;

d) pregăteşte mâncarea în conformitate cu reţetele şi formulele date (care includ calcularea cantităţiilor necesare de materiale specifice);

e) pregăteşte mai multor feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de ordinea servirii mesei beneficiarilor;

f) pregăteşte meniul în funcţie de regimurile alimentare;

g) face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăţă, spală, divizează şi mai apoi găteşte - fierbe, frige, coace, prăjeşte;

h) primeşte şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;

i) răspunde de calitatea hranei pregătite;

j) răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;

k) respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;

l) zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

m) răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;

n) menţine curăţenia în blocul alimentar;

o) anunţă de îndată conducerea de orice neregulă constatată;

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI *

p) semnalează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

q) ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;

r) efectuează controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

s) pregăteşte legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece;

t) nu permite accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de serviciu în acest sens;

u) răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

v) îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

Atribuţii muncitor calificat-întreţinere:

a) efectuează lucrări de întreţinere şi de menţinere în bună stare de funcţionare a instalaţiei termice, a instalaţiei de apă curentă, a instalaţiilor sanitare şi a instalaţiei de evacuare a apelor reziduale;

b) efectuează lucrări de reparaţie curentă;

c) răspunde de gestionarea în siguranţă şi în conformitatea cu prevederile în vigoare a uneltelor din dotare;

d) îşi dezvoltă şi îmbogăţeşte în permanenţă cunoştinţele şi competenţele legate de activitatea pe care o desfăşoară;

e) în caz de incendii, dezastre naturale acţionează pentru salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor şi a valorilor;

f) sesizează şeful ierarhic superior ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa profesională de rezolvare;

g) în relaţiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înţelegere a nevoilor lor;

h) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern;

i) respectă normele de Securitate si Sănătate in muncă şi PSI;

j) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii spălătoreasă:

a) primirea rufelor, sortarea şi pregătirea lor pentru procesul de spălare;

b) spălarea, uscarea şi predarea rufelor;

c) menţinerea în condiţii bune şi de igienă a tuturor materialelor textile din dotarea centrului;

d) primeşte şi raspunde de materialele pentru protectia munci: cizme, sorturi, gratare avand obligatia sa le foloseasca in conformitate cu normele in vigoare;

e) răspunde de asigurarea ordinei şi a curăţeniei la locul de muncă;

f) nu permite accesul in spalatorie a persoanelor straine si nici introducerea altor materiale din afara centrului;

g) informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută;

h) 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;

i) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. , cu instituţii din cadrul comunităţii;

j) colaborează cu toţi angajaţii unităţii în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă a beneficiarilor instituţionalizaţi;

k) respectă normele şi instrucţiunile de utilizare a echipamentelor, instalaţiilor, materialelor existente în centru;

l) acordă ajutor, atunci când este cazul, unui alt salariat sau beneficiar, aflat într-o situaţie de pericol;

m)cunoaşte factorii de risc la care este supusă în timpul programului de lucru, inclusiv deplasarea de la domiciliu la locul de muncă şi în perioada când însoşeşte beneficiarii în locuri publice;

n) cunoaşte, respectă şi semnează angajamentul salariatului prin care declară că a luat la cunoştinţă obligaţiile pe care le are, privind respectarea normelor de protecţie a muncii.

Atribuţii îngrijitoare:

a) efectuează zilnic curăţenia, în condiţiile corespunzătoare spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a camerelor, holurilor, oficiilor, scărilor, curtea aferentă centrului;

b) răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă;

c) asigură săptămânal curăţenia generală a spaţiului din dormitoare;

d) curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi wc-urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste locuri;

e) transportă gunoiul la ghenă, curăţă şi dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;

f) solicită prin referat materiale necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii, având în vedere că acesta să aibă viza şefului de centru;

g) adnotă observaţiile zilnice în caietul de procese verbale;

h) se supune deciziilor şefului de centru privind participarea la orice alte activităţi necesare bunului mers al unităţii;

i) informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută;

j) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. , cu instituţii din cadrul comunităţii;

k) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior.

Atribuţii şofer:

a) are în folosinţă autovehicolul din dotare şi piesele de schimb;

b) justifică consumul de piese de schimb, carburanţi şi lubrifianţi pe baza referatelor şi foilor de parcurs confirmate de şeful de centru al unităţii sau de altă persoană delegată în acest scop;

c) răspunde de reparaţii şi de menţinere în stare de funcţionare a autovehicolului;

d) întocmeşte referate privind aprovizionarea cu piese de schimb, carburanţi, lubrifianţi şi se ocupa de aprovizionarea acestora;

e) primeşte împuternicire din partea unităţii pentru aprovizionarea cu alimente şi materiale, când nu este însoţit de delegate;

f) gestionează bonurile de carburant şi face justificările lor decalat;

g) informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută;

h) 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;

i) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul D.G.A.S.P.C. , cu instituţii din cadrul comunităţii;

j) colaborează cu toţi angajaţii unităţii în scopul îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă a beneficiarilor instituţionalizaţi;

k) participă la şedinţele de instruire şi are obligaţia de a cunoaşte şi respecta cu stricteţe normele de securitate şi protecţia muncii şi în special cele privind circulaţia pe drumurile publice;

l) informează conducerea unităţii cu toate neregulile ivite pe parcursul serviciului cât şi cu modalitatea efectuării transporturilor. Orice evenimet este adus la conducerea unităţii;

m) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior.

Atribuţii paznic:

a) respectă secretul professional şi etica profesională;

b) răspunde de paza şi ordinea în unitate pe parcursul programului său;

c) verifică la intrarea în post dacă încaperile neocupate de beneficiari sunt încuiate şi sunt luate măsurile împotriva incendiilor sau ale avariilor ce ar putea aduce prejudicii;

d) supraveghează păstrarea bunurilor în condiţii şi la terminarea programului, verifică dacă au fost sustrase bunurile în centru;

e) raportează conducerii unităţii şi unităţii de poliţie venite în control, toate evenimentele petrecute în postul de pază;

f) urmăreşte respectarea măsurilor de prevenire şi stingerea incendiilor, de respectare a celorlalte norme de protecţie şi evacuare în caz de necessitate;

g) nu permite pătrunderea persoanelor străine în incinta centrului;

h) menţine o permanentă colaborare cu organele de poliţie;

i) nu permite introducerea băuturilor alcoolice în centru;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

j) nu părăseşte postul de pază până cand nu este schimbat şi doar după ce a întocmit procesul verbal de predare-primire a postului de pază cu consemnarea observaţiilor aferente;

k) informează conducerea centrului cu privire la orice problemă aparută;

l) participă la instruirile organizate de către conducerea centrului;

m) foloseşte raţional bunurile primite în subinventar şi raspunde personal de durata normală de funcţionare a lor;

n) cunoaşte si respectă programul de lucru, ROI, ROF;

o) efectuează periodic analizele medicale obligatorii;

p) cunoaşte si respectă normele legale cu privire la protecţia muncii şi PSI;

q) participă la activităţile gospodareşti desfăşurate în centru;

r) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

ANEXA 1

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în....., str. ..... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul deînregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. .....,reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna .....,domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ...../data .....,

1. având în vedere:
- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii

sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.



2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

6.3. de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;



e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

9.5. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului ....., care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părti sau, după caz, instanţei de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare

poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr. 47
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare
„ Centrul de Îngrijire Şi Asistenţă Rânzeşti "



ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Rânzeşti", infiintat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 110/2007 privind înfiinţarea Centrului de îngrijire şi asistenţă Rânzeşti, comuna Fălciu, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulteriaoare, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Rânzeşti", 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. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată cu sediul în comuna Fălciu, sat Rânzeşti, judeţul Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Rânzeşti" este de a oferi servicii de găzduire, îngrijire personală, asistenţă pentru sănătate, informare, evaluare, planificare activităţi/servicii, recuperare/ reabilitare funcţională, integrare/ reintegrare socială, socializare şi alte activităţi ergoterapeutice pe perioadă nedeterminată asigurate persoanelor adulte cu dizabilităţi din cadrul centrului.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Rânzeşti" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare; Legea nr. 448/2006, 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; Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi; Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; Hotărârea nr.108/2007 a Consiliului Judeţean Vaslui de înfiinţare a Serviciul social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Bogeşti" serviciu care funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui; Hotărârea nr. 61/2012 a Consiliului Judeţean Vaslui privind reorganizarea DGASPC Vaslui.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/ 2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciu social „Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Rânzeşti" este înfiinţat Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 110/2007 privind înfiinţarea Centrului de îngrijire şi asistenţă Rânzeşti, comuna

Fălciu, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulteriaoare, componentă funcţională a D.G.A.S.P.C. Vaslui, potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Rânzeşti" 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 şi Asistenţă Rânzeşti" 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) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

m) 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 confruna la un moment dat;

n) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Rânzeşti sunt persoane adulte cu handicap, cu vârste cuprinse între 23-74 de ani, care necesită asistenţă si suport specializat, asistenţă medico - socială şi îngrijire permanentă.

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

a) Actele necesare admiterii: Cerere de instituţionalizare; documente privind identitatea persoanei: certificat de naştere, carte de identitate în xerocopie; anchetă socială de la primăria de domiciliu; certificat fiscal de la primăria de domiciliu; documente care să ateste starea de sănătate (M.R.F., R.B.W); scrisoare medicală de la medicul de familie cu recomandarea de instituţionalizare; 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); declaraţie pe proprie răspundere pentru lipsa susţinători legali; copie după decizia de pensionare.

b) Criterii de eligibilitate/prioritate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); nu are familie sau întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesară, din cauza stării de sănătate, sau 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; 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.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor: 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 de către beneficiar a Regulamentului Intern; 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Rânzeşti" 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) drepturile beneficiarilor sunt cunoscute şi respectate de personal şi sunt menţionate în Carta drepturilor beneficiarilor

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Rânzeşti " 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.

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Rânzeşti " 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;
4. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;
5. 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;
3. elaborarea de rapoarte de activitate;

4. informarea benficiarilor 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 afişează Carta drepturilor beneficiarilor;
2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. beneficiarii sun)t informaţi cu privire la drepturile pe care le au;
4. elaborarea procedurii privind identificarea şi măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz 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 fişelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
4. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;
5. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Rânzeşti" funcţionează cu un număr de 31 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/ 2012, privind reorganizarea D.G.A.S.P.C. Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr 59 /2013 privind aprobarea statului de funcţii al Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Rânzeşti, astfel:

a) şef de centru 1;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă 18;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire 12;
d) voluntari în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,4.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

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

i) 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;

j) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

k) 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;

l) 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;

m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

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.

Atribuţii şef centru:

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 pentru C.I.A. Rânzeşti, precum şi Regulmentul de Organizare şi Funcţionare a Serviciului;

d) elaborează în baza legislaţiei în vigoare, un document cadru - numit Proiect instituţional;

e) realizează o analiză a situaţiei centrului din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor minime de calitate 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 minime de calitate pentru centrele rezidenţiale pentru persoana cu handicap;

h) are obligaţia să asigure permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi mesetii calităţii şi eficienţei 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) păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la persoana rezidentă ;

l) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul unităţii ;

m) se îngrijeşte de înzestrarea şi aprovizionarea centrului cu mobilier, utilaje, aparatură şi materiale necesare;

n) asigură evaluarea personalului;

o) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalulcentrului şi dispune,în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau,după caz, formulează propuneri în scris în acest sens;

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;

q) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

r) reprezintă instituţia în problemele administrative şi gospodăreşti la însărcinarea conducerii D.G.A.S.P.C. Vaslui;

s) analizează, realizează rapoarte şi face propuneri pentru asigurarea calităţii serviciilor oferite clienţilor;

t) asigură coerenţa practicilor şi acţiunilor din cadrul centrului în concordanţă cu mandatul şi obiectivele acestuia;

u) pune la dispoziţia celorlalte servicii din cadrul DGASPC Vaslui date cu privire la situaţia persoanelor rezidente;

v) are obligaţia de a se forma continuu,atât sub raport managerial cât şi în ceea ce priveşte cunoaşterea problematicii persoanelor cu handicap;

w) păstrează în cadrul instiuţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi salariaţi;

x) respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I. ;

y) manifestă un comportament decent faţă de beneficiari, angajaţii centrului şi persoanele cu care intră în contact pe parcursul programului de lucru;

z) 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.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social COR (263501);
b) asistent medical COR (325901);
c) asistent persoane vârstnice COR (263509);
d) infirmieră COR (532103);
e) pedagog de recuperare COR (235205);
f) lucrător social COR (341023);
g) referent de specialiate (referent de specialitate în administraţia publică) COR (242204).

(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.

Atribuţii asistent social:

a) Întocmeşte cu membrii echipei pluridisciplinare Fişa de evaluare/reevaluare, Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire cu programele aferente;

b) Implementează Planul individualizat de asistenţă şi îngrijire prin care sunt identificate nevoile beneficiarului, în colaborare cu echipa implicată în procesul de îngrijire şi asistenţă socială;

c) Administrează dosarele sociale şi păstrează confidenţialitate datelor;

d) Consiliază şi sprijină beneficiarii în diverse situaţii: probleme de inadaptare, neînţelegeri şi tensiuni între beneficiari, consum de alcool şi

e) Întocmeşte împreună cu ceilalţi specialişti din centru realizează programe de prevenire şi intervenţie specifică în colaboarea cu echipa pluridisciplinară;documentele aferente Standardelor minime de calitate specifice: Manual de Proceduri, Regulamnetul Intern de Organizare şi Funcţionare, Ghidul beneficiarului, Proiect instituţional;

f) Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor;

g) Identifică posibilităţi de integrare familială a beneficiarului instituţionalizat (după caz);

h) Sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia;

i) Urmăreşte modul cum sunt acordate şi gestionate veniturile provenite din pensie;

j) În cazul beneficiarilor decedaţi/externaţi întocmeşte Raportul de deces/externare şi Foaia de ieşire;

k) Monitorizează beneficiarii externaţi pe o perioadă de 30 zile;

l) Îndeplineşte formalităţile legate de decesul beneficiarului şi asigură funeraliile, după caz;

m) Întocmeşte o bază de date privind beneficiarii rezidenţi şi completează Registru special privind dinamica internărilor/externărilor;

n) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii asistent medical :

a) Asigură şi urmăreşte păstrarea sănătăţii beneficiarilor, profilaxia îmbolnăvirilor, efectuarea tehnicilor şi procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;

b) Urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a centrului, verifică modul în care sunt realizate activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale centrului;

c) Elaborează şi aplică programe de educaţie pentru sănătate în vederea: prevenirii îmbolnăvirilor, formarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire, autoîngrijire, alimentaţie şi viaţă sănătoasă, acordarea primului ajutor;

d) Urmăreşte zilnic şi răspunde de starea de igienă a centrului, verifică modul în care sunt realizate activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale centrului;

e) Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă;

f) Urmăreşte evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

g) Cunoaşte şi respectă procedura privind internarea beneficiarilor în secţia psihiatrie;

h) Întocmeşte meniul săptămânal împreună cu bucătarul şi magazinerul, astfel încât să corespundă din punct de vedere nutritiv- caloric (şi valoric), necesităţilor bătrânilor/ adulţi după vârstă, stare de sănătate, activitate desfăşurată;

i) Asistă la scoaterea alimentelor asigurându-se de respectarea cantităţilor, a calităţii produsului şi folosirii integrale în scopul preparării meniului zilnic;

j) Asigură păstrarea probelor de mâncare timp de 48 de ore.

k) Urmăreşte şi asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea şi distribuirea alimentelor;

l) Menţine relaţii cu medicii de familie la care sunt înscrişi bătrânii şi se asigură ca aceştia să beneficieze de asistenţa necesară;

m) Informează medical asupra evoluţiei stării de sănătate şi completează foile de observaţie ale acestora;

n) Semnalează orice cazuri de îmbolnăvire intercurente asigurând, după caz, izolarea acestora;

o) Administrează medicaţia în baza prescripţiilor medicale, execută tratamente injectabile la orele stabilite şi, după caz, măsurile de recuperare medicală;

p) Însoţeşte beneficiarii la medicul de familie şi se asigură ca aceştia să beneficieze de asistenţa necesară, ori de câte ori este nevoie;

q) Programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie;

r) Ţine evidenţa dosarelor medicale, completează aceste dosare cu actele medicale ale beneficiarilor (bilete de ieşire din spital, buletine de analize medicale etc);

s) Ţine evidenţa medicamentelor, cantitativ şi pe sortimente, întocmeşte şi completează documentele specifice;.

t) Menţine relaţii cu medicul de familie la care sunt înscrişi beneficiarii;

u) Menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

v) Informează medicul asupra evoluţiei stării de sănătate a beneficiarilor;

w) Informează familia beneficiarului cu privire la starea de sănătate a acestuia;

x) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii asistent persoane vârstnice:

a) Monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei beneficiarului şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii acesteia;

b) Participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor;

c) Participă la intocmirea planurilor de intervenţie specifică;

d) Planifică şi organizează activităţile din Planul de activităţi în colaborare cu ceilalţi specialişti ai centrului;

e) Analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse,rezultatele obţinute;

f) Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

g) Organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale:

h) Activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale,formarea deprinderilor practice pentru consolidarea autonomiei personale;

i) Stimularea dezvoltării personale a fiecărui beneficiar;

j) Activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;

k) Activităţi de recuperare pedagogică;

l) Dezvoltarea deprinderilor manuale;

m) Dezvoltarea respectului faţă de rezultatele muncii lor;

n) Consolidarea deprinderilor tehnice;

o) Consolidarea abilităţilor de a finaliza lucrul început şi disciplina păstrării materialelor în ordine;

p) Educarea răbdării, respectării regulei, cooperarea cu alte persoane în vederea realizării unor lucrări de grup;

q) Activităţi de tip ocupaţional;

r) Individualizarea planurilor de recuperare şi reabilitare;

s) Păstrează produsul activităţii beneficiarilor în vederea expunerii;

t) Trebuie sa acorde ajutor diferentiat fiecarui beneficiar ;

u) Răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

v) Respectă şi apară drepturile beneficiarilor;

w) Păstrează o legatură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect între personalul medical şi beneficiari ;

x) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii infirmieră:

a) Însoţeşte persoanele îngrijite la îndeplinirea activităţilor vieţii cotidiene şi efectuează îngrijiri legate de funcţii de întreţinere şi continuitate a vieţii;

b) 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 paliative;

c) Asigurarea igienei şi a spaţiului de viaţă a persoanei îngrijite;

d) Asigurarea hidratării şi a alimentaţiei corespunzătoare a persoanei îngrijite;

e) Stimularea participării persoanei îngrijite la activităţile zilnice;

f) Alimentarea şi hidratarea persoanei îngrijite;

g) Igienizarea spaţiului în care se află persoana îngrijită;

h) Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite(îngrijirile corporale sunt acordate cu conştiinciozitate pentru a preveni infecţiile şi escarele; baia totală/parţială va fi efectuată ori de câte ori este nevoie folosind produse cosmetice adecvate; îngrijirile corporale vor fi efectuate cu îndemânare, conform tehnicilor specifice);

i) Curăţă şi dezinfectează vesela beneficiarilor în scopul întreruperii lanţului epidemiologic, vesela va fi igienizată după fiecare întrebuinţare prin utilizarea materialelor de igienizare specific;

j) Transportarea rufăriei;

k) Transportul persoanelor îngrijite;
l) Respectarea drepturilor persoanei îngrijite;
m) Supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite;
n) Să transporte şi să însoţească persoanele îngrijite etc. respectând permanent drepturile şi confidenţialitatea privind evoluţia stării de sănătate a persoanei ingrijite;
o) Să respecte drepturilor persoanei îngrijite;
p) Să supravegheze starea de sănătate a persoanei îngrijite;
q) Igienizarea spaţiului în care se află persoana îngrijită;
r) Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite;
s) Transportarea rufăriei;
t) Transportul persoanelor îngrijite;
u) Să menţină curăţenia;
v) Să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;
w) Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;
x) Să informeze de îndată conducerea despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;
y) Să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
z) Să respecte şi să apere drepturile beneficiarilor;
aa) Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;
bb) Să aducă la cunoştinţa de îndată conducerii accidentele de munca suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi;
cc) Să informeze de îndată conducerea despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;
dd) Să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
ee) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii pedagog de recuperare:

a) Monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacţiei beneficiarului şi ia măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii acesteia;
b) Participă la realizarea evaluărilor iniţiale şi reevaluărilor beneficiarilor;
c) Participă la intocmirea planurilor de intervenţie specifică;
d) Planifică şi organizează activităţile din Planul de activităţi în colaborare cu ceilalţi specialişti ai centrului;
e) Analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse, rezultatele obţinute;
f) Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;
g) Organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale;
h) Activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale, formarea deprinderilor practice pentru consolidarea autonomiei personale;
i) Stimularea dezvoltării personale a fiecărui beneficiar;
j) Activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;
k) Activităţi de recuperare pedagogică;
l) Dezvoltarea deprinderilor manuale;
m) Dezvoltarea respectului faţă de rezultatele muncii lor;
n) Consolidarea deprinderilor tehnice;
o) Consolidarea abilităţilor de a finaliza lucrul început şi disciplina păstrării materialelor în ordine;
p) Educarea răbdării, respectării regulei, cooperarea cu alte persoane în vederea realizării unor lucrări de grup;
q) Activităţi de tip ocupaţional.
r) Individualizarea planurilor de recuperare şi reabilitare;
s) Păstrează produsul activităţii beneficiarilor în vederea expunerii;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

t) Trebuie să acorde ajutor diferentiat fiecarui beneficiar ;

u) Răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

v) Respectă şi apară drepturile beneficiarilor;

w) Păstrează o legatură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect între personalul medical şi beneficiari ;

x) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii lucrător social:

a) Identifică problematica specifică a beneficiarilor şi activităţile necesare înlăturării situaţiei de risc;

b) Participă la implementarea activităţilor prevăzute în Planul individual de intervenţie;

c) Susţine beneficiarii în activităţile de creştere a gradului de autonomie personală;

d) Susţine dezvoltarea abilităţilor sociale, emoţionale şi cognitive a beneficiarilor;

e) Susţine exersarea de către beneficiar a deprinderilor de viaţă independentă;

f) Sprijină şi îndrumă beneficiarii în realizarea activităţilor în centru;

g) Oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, în vederea realizării integrării sociale a acestora;

h) Analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

i)Respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.;

j)Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior, în conformitate cu cerinţele postului.

Atribuţii referent de specialitate:

a) Stimulează capacităţile de comunicare a beneficiarilor prin crearea unui climat de încredere şi respect reciproc;

b) Participă la dezvoltarea sistemului de apartenenţă la un grup social sau familial, precum şi sentimentul de încredere şi acceptarea a propriei istorii;

c) Participă la formarea şi dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum şi constientizarea locului şi rolului sau ca individ în cadrul colectivităţii în care trăieşte şi în societate;

d) Se preocupă în permanenţă de educarea, socializarea şi dezvoltarea afectivă a beneficiarilor, preocupându-se de tratarea individuală a fiecăruia, considerat ca fiinţă unică;

e) Participă şi organizează activităţi de ergoterapie si educativ-distractive, individuale sau grup;

f) Va gestiona resursele materiale şi financiare necesare pentru derularea activităţilor cu beneficiarii în locuinţa protejată;

g) Va stăpâni tehnici de negociere şi mediere a muncii în echipă;

h) Întocmeşte programarea activităţilor zilnice dupa un program care să asigure alternarea şi diversitatea activitătilor;

i) Supraveghează şi îndrumă beneficiarii în efectuarea toaletei de dimineaţă şi seara, urmărind formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare şi de autogospodărire;

j) Are îndatorirea de a cunoaşte beneficiarul – persoana cu dizabilităţi şi nevoile acestuia, participând la evaluarea şi identificarea problemelor lui şi asistă la dezbaterea soluţiilor posibile pentru rezolvarea situaţiei beneficiarului;

k) Asigură în permanenţă prezenţa beneficiarilor în unitate sau cunoaşte locul unde aceştia se află;

l) Colaborează cu ceilalţi angajaţi şi participă efectiv la organizarea tuturor activităţilor educative, cultural-artistice şi sportiv-turistice cât şi pe cele de autogospodărire;

m) Asigură dezvoltarea deprinderilor de gospodărire judicioasă a resurselor de hrană a beneficiarilor, face împreună cu acestia meniul zilnic şi îi îndrumă şi îi ajută la prepararea zilnică a hranei;

n) Răspunde de formarea şi consolidarea deprinderilor de autoservire şi autogospodărire a beneficiarilor;

o) Răspunde de ţinuta şi aspectul fiecărei persoane cu dizabilităţi din cadrul serviciului social;

p) Răspunde de sănătatea fizică a beneficiarilor şi informează personalul de specialitate cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea şi dezvoltarea acestora;

q) Facilitează menţinerea legăturii cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante sau apropiate faţă de beneficiar, stimulând şi încurajând reintegrarea lui în familie;

r) Supraveghează persoana cu dizabilităţi pentru evitarea incidentelor şi accidentelor;

s) Are îndatorirea de a cunoaşte toate numerele de telefon utile si să sesizeze organele în drept în caz de necesitate şi în primul rând a coordonatorului locuinţei;

t) Păstreaza în cadrul serviciului relaţii de colaborare şi respect cu ceilalţi salariaţi;

u) Are obligaţia să cunoască şi să respecte Standardele Minime Obligatorii pentru funcţionarea serviciului şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare a serviciului social.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ gospodărire, întreţinere – reparaţii, deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc şi este format din:

a) magaziner;
b) muncitor calificat fochist;
c) muncitor calificat bucătar;
d) muncitor necalificat bucătar;
e) muncitor calificat lenjereasă;
f) muncitor calificat întreţinere;
g) paznic.

Atribuţii magaziner:

a) Primeşte, eliberează, sortează şi conservă, bunurile materiale introduse în magazie;

b) Primeşte şi eliberează pentru consum alimentele şi materialele numai pe bază de documente legal întocmite;

c) Va avea în vedere ca la primirea alimentelor şi a materialelor în magazie să se respecte concordanţa dintre datele înscrise în documentele de însoţire şi cantităţile existente;

d) Semnează documentele de primire a mărfii în magazie;

e) Solicită ajutorul comisiei de recepţie dacă se constată diferenţe cantitative faţă de datele înscrise în documentele de însoţire sau în cazul când pentru anumite bunuri nu are cunoştinţele tehnice necesare;

f) Nu introduce în magazie marfa fără acte legale sau alimente cu termen de expirare depăşit;

g) Verifică zilnic starea fizică a alimentelor uşor alterabile şi ia măsuri de separare a celor degradate;

h) Înregistrează zilnic în fişele de magazie atât cantităţile eliberate cât şi cele intrate în magazie;

i) La finele fiecărei luni se prezintă la D.G.A.S.P.C. – Serviciul Contabilitate pentru efectuarea controlului identităţii soldurilor din fişele de magazie, cu cele din evidenţa contabilă;

j) Comunică în scris şefului de centru în termen de 24 de ore de la constatare plusurile sau minusurile din gestiune, bunurile depreciate, degradate, distruse sau sustrase sau care prezintă pericolul de a ajunge în această situaţie;

k) Sortează şi aranjează bunurile materiale cu asigurarea normelor igenico - sanitare şi ţinând cont de caracteristicile fizico-chimice ale acestora;

l) Se îngrijeşte de buna păstrare a materialelor, obiectelor şi de conservarea alimentelor aflate în îngrijirea sa;

m) Păstrează cheile de la magazie fără a le încredinţa altor persoane, decât în caz de boală sau de concediu de odihnă, după predarea cu inventar unei persoane desemnate de conducerea unităţii;

n) Verifică zilnic existenţa şi modul de folosire a materialelor igenico-sanitare în camerele beneficiarilor, grupuri sanitare, spălătorie şi bucătărie;

o) Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecţia muncii, P.S.I., şi educaţia pentru sănătate la locul de muncă;

p) Dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;

q) Cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului;

r) Cunoaşte şi respectă programul de lucru stabilit de şeful de centru;

s) Este direct răspunzător de primirea, păstrarea şi eliberarea alimentelor materialelor, obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe;

t) În cazul eliberării pentru consum, a alimentelor, materialelor, sau a transferului obiectelor de inventar, se vor întocmi imediat formele necesare;

u) Asigură o bună păstrare şi aranjare a alimentelor în magazie, creând asfel posibilitatea, ca eliberarea lor să se facă în minim de timp şi cu efort minim;

v) Administrează mijloacele fixe si obiectele de inventor ale centrului, asigurând intreţinerea si buna funcţionare a lor pe care le repartizează pe sub gestiuni si ţine evidenţa acestora;

w) La solicitarea beneficiarilor se ocupă de gestionarea bunurilor material si financiare ale acestora(este împuternicit să încaseze pensile beneficiariilor, transmite către DGASPC Vaslui – serviciul financiar contabil cu atribuţiile de întretinere datorate de către beneficiar;

x) Participă la întocmirea si calcularea listelor de alimente zilnice pe baza meniului saptamanal;

y) Participă la inventarierea anuală a bunurilor unităţii, face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite(propuneri de casare);

z) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii fochist:

a) Execută activităţi de pornire a instalaţiei şi verifică parametrii de funcţionare astfel încât să se asigure necesarul de agent termic;

b) Asigură buna funcţionare a centralei termice pe toată perioada turei de lucru;

c) Verifică permanent parametrii funcţionali şi asigură înregistrarea orară a parametrilor de funcţionare şi a altor date de interes;

d) Verifică permanent valorile parametrilor pe tipuri de utilaje/echipamente in functie de rolul lor în cadrul instalatiei;

e) Sesizează prompt şi reglementează orice neconcordanţă între valorile stabilite si valorile înregistrate de AMC-uri, în funcţie de caracteristicele instalaţiei deservite;

f) Completează fişa de constatare a defecţiunilor în cazul producerii unor avarii sau a scoaterii din funcţiune a instalaţiei;

g) Asigură supravegherea permanent a AMC-urilor si a echipamentelor de siguranţă;

h) Anunţă dereglările funcţionale care apar şi care depăşesc competenţa sa;

i) Contribuie la verificările şi reparaţiile periodice ale centralei termice, sub coordonarea şi supravegherea echipelor autorizate(ISCIR) în cazul reviziilor tehnice şi al reparaţiilor;

j) Asigură verificarea funcţionării instalaţiei dupa remediere, conform instrucţiunilor de exploatare;

k) Completează documentele primare de urmărire a parametrilor instalaţiei;

l) Propune sugestii de reparaţii şi intervenţii pe termen lung în ceea ce priveşte buna funcţionare a centralei termice;

m) Are o atitudine politicoasă atât faţă de colegii săi, cât şi faţă de persoanle din exterior cu care vine în contact în cadrul complexului;

n) Îl informeaza pe superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme ce depăşesc competenţa sa de rezolvare;

o) Răspunde de exploatarea şi întretinerea corespunzatoare a utilajelor şi aparaturii din dotarea perimetrului în care işi desfăşoară activitatea;

p) Răspunde de gestionarea în siguranţă şi în conformitate cu procedurile în vigoare a bunurilor aflate în folosinţă;

q) Îşi dezvoltă şi îmbogăţeşte în permanenţă cunoştinţele şi competenţele legate de activitatea pe care o desfăşoară;

r) Răspunde de completarea la zi a fişelor de monitorizare a funcţionării utilajului la care lucrează;

s) Respectă parametrii tehnologici de funcţionare a instalaţiei;

t) Are responsabilităti în sesizarea promptă a oricarei deficienţe de funcţionare a instalaţiei şi de reglementare în conformitate cu instrucţiunile specifice locului de muncă;

u) Respectă normele privind Securitatea în Muncă, PSI şi ISCIR;

v) Interzice accesul în spaţiile centralei termice a persoanelor străine;

w) Participă la instructajele privind Securitatea si Sănătatea Muncii şi acordarea de prim-ajutor;

x) Este obligat să poarte echipamentul de protecţia muncii din dotare şi să îl menţină în condiţii corespunzătoare, conform procedurilor în vigoare;

y) Răspunde de verificarea periodică a stării tehnice a echipamentelor de protecţie şi stingere a incendiilor la locul de muncă, în conformitate cu normele specifice şi de raportare către persoanele abilitate;

z) Respectă Regulamentul Intern de Organizare şi Funcţionare;

aa) Respectă procedurile de lucru generale specifice centrului (de ex: graficul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor,întocmirea procesului-verbal la intrarea şi la ieşirea din tura de lucru, etc.);

bb) Respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii;

cc) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii bucătar:

a) Pregăteşte meniul zilnic;

b) Participă la întocmirea meniului săptămânal;

c) Porţionează cantitatea de alimente, în funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, în funţie de vârstă şi starea de sănătate;

d) Pregăteşte mâncarea în conformitate cu reţetele şi formulele date (care includ calcularea cantităţiilor necesare de materiale specifice);

e) Pregăteşte mai multe feluri de mâncare în acelaşi timp, în funcţie de ordinea servirii mesei beneficiarilor;

f) Pregăteşte meniul în funcţie de regimurile alimentare;

g) Face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăţă, spală, divizează şi mai apoi găteşte - fierbe, frige, coace, prăjeşte;

h) Primeşte şi pune la păstrare în condiţiile prevăzute de normele igienico-sanitare, alimentele;

i) Răspunde de calitatea hranei pregătite;

j) Răspunde de aspectul şi curăţarea veselei aflată în dotarea bucătăriei;

k) Respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încălţăminte) cât şi igiena bucătăriei;

l) Zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider;

m) Răspunde de inventarul mobilierului şi a veselei din dotare;

n) Menţine curăţenia în blocul alimentar;

o) Anunţă de îndată conducerea de orice neregulă constatată;

p) Semnalează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

q) Ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;

r) Efectuează controale medicale periodice, conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

s) Pregăteşte legumele pentru conservare, folosite în sezonul rece;

t) Nu permite accesul în spaţiul blocului alimentar a persoanelor ce nu au atribuţiuni de serviciu în acest sens;

u) Răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului;

v) Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.

Atribuţii muncitor necalificat bucătar:

a) Cunoaşte şi respectă programul de lucru, Regulamentul Intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare;

b) Respectă confidenţialitatea şi etica profesională;

c) Foloseşte echipamentul de protecţie specific, bucătăriei pe parcursul întregului program de lucru;

d) Participă, împreună cu asistentul medical de serviciu, la întocmirea meniurilor săptămânale şi a foii zilnice de alimente;

e) Participă la scoaterea alimentelor din magazia unităţii, înscrise în foia zilnică de alimente din ziua respectivă;

f) Are obligaţia de a refuza eliberarea din magazie a alimentelor care prezintă alterări din punct de vedere calitativ, au urme de rozătoare, le lipseşte eticheta sau termenul de garanţie a expirat sau sunt depozitate în altfel de ambalaje decât cele originale;

g) Respectă meniul săptămânal stabilit;

h) Asigură luarea şi păstrarea, timp de 72 ore, a probelor de alimente din meniul zilnic, recipientele folosite la recoltarea fiecărui fel de mâncare preparat din zona respectivă fiind curăţate, etichetate şi depozitate în frigiderul din dotare;

i) Asigură şi efectuează igiena spaţiului bucătăriei, a vaselor şi aparaturii folosite în prepararea hranei beneficiarilor;

j) Dezinfectează zilnic vesela;

k) Degresează, spală şi dezinfectează zilnic inventarul bucătăriei (arăgazuri, frigidere, dulapuri,mese,pardoseala spaţiului din bucătărie,etc.);

l) Participă la pregătirea şi curăţarea zarzavaturilor şi la măsuri de prevenire a sustragerilor de alimente;

m) Interzice pătrunderea în bucătărie a persoanelor care nu au nimic în comun cu activitatea din bucătărie;

n) Cunoaşte şi respectă noemele legale cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;

o) Participă la instruirile organizate cu privire la normele de protecţia muncii şi P.S.I.;

p) Îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şeful ierahic superior.

Atribuţii lenjereasă:

a) Cunoaşterea modului de utilizare corectă şi eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii: maşina de cusut, masina de călcat, foarfece, ace de cusut;

b) Confecţionează diverse articole necesare dotării unităţii;

c) Repară lenjeria beneficiarilor, husele necesare pentru cei imobilizaţi, precum şi echipamentul acestora;

d) Realizează netezirea termică a lenjeriei şi a echipamentului beneficiarilor;

e) Răspunde de păstrarea bunurilor de inventar pe care le are în primire;

f) Răspunde de curăţenia locului de muncă şi de buna funcţionare a maşinilor;

g) Înainte de începerea lucrului, verifică şi pregăteşteste utilajul, în scopul executării sarcinii;

h) Confectionează, la solicitarea conducerii, articole textile necesare dotării unităţii;

i) Confectionează diverse articole, necesare desfăşurării activităţilor cu specific, din unitate;

j) Repară lenjeria de pat a beneficiarilor, husele necesare pentru cei imobilizaţi, precum şi echipamentul acestora;

k) Îndeplineste şi alte sarcini trasate de şeful de centru.

Atribuţii muncitor calificat întreţinere:

a) Efectuează lucrări de întreţinere şi de menţinere în bună stare de funcţionare a instalaţiei termice, a instalaţiei de apă curentă, a instalaţiilor sanitare şi a instalaţiei de evacuare a apelor reziduale;

b) Efectuează lucrări de reparaţie curentă;

c) Răspunde de gestionarea în siguranţă şi în conformitatea cu prevederile în vigoare a uneltelor din dotare;

d) Îşi dezvoltă şi îmbogăţeşte în permanenţă cunoştinţele şi competenţele legate de activitatea pe care o desfăşoară;

e) În caz de incendii, dezastre naturale acţionează pentru salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor şi a valorilor;

f) Sesizează şeful ierarhic superior ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa profesională de rezolvare;

g) În relaţiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înţelegere a nevoilor lor;

h) Cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern;

i) Respectă normele de Securitate si Sănătate in muncă şi PSI;

j) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii paznic:

a) Respectă secretul professional şi etica profesională;

b) Răspunde de paza şi ordinea în unitate pe parcursul programului său;

c) Verifică la intrarea în post dacă încaperile neocupate de beneficiari sunt încuiate, sunt luate măsurile împotriva incendiilor sau ale avariilor ce ar putea aduce prejudicii;

d) Supraveghează păstrarea bunurilor în condiţii şi la terminarea programului, verifică dacă au fost sustrase bunurile în centru;

e) Raportează conducerii unităţii şi unităţii de poliţie venite în control, toate evenimentele petrecute în postul de pază;

f) Urmăreşte respectarea măsurilor de prevenire şi stingerea incendiilor, de respectare a celorlalte norme de protecţie şi evacuare în caz de necessitate;

g) Nu permite pătrunderea persoanelor străine în incinta centrului;

h) Menţine o permanentă colaborare cu organele de poliţie;

i) Nu permite introducerea băuturilor alcoolice în centru;

j) Nu părăseşte postul de pază până cand nu este schimbat şi doar după ce a întocmit procesul verbal de predare-primire a postului de pază cu consemnarea observaţiilor aferente;

k) Informează conducerea centrului cu privire la orice problemă aparută;

l) Participă la instruirile organizate de către conducerea centrului;

m) Foloseşte raţional bunurile primite în subinventar şi raspunde personal de durata normală de funcţionare a lor;

n) Cunoaşte si respectă programul de lucru, ROI, ROF;

o) Efectuează periodic analizele medicale obligatorii;

p) Cunoaşte si respectă normele legale cu privire la protecţia muncii şi PSI;

q) Participă la activităţile gospodareşti desfăşurate în centru;

r) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul 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. contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b. bugetul local al judeţului;
c. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d. fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e. alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare

ANEXA 1

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în....., str. ..... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul deînregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. .....,reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna .....,domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ....., data .....,

1. având în vedere:
   - planul de intervenţie nr. ...../data .....;
   - evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
   - planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,
2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întreține situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1 .*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexa la contract.

2.2 .*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părților în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de

..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

6.3. de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze

şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

9.5. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul

oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului/sectorului ....., care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.



14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale

acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.



*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,

.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)

.....
(semnătura)

.....
(data)

Beneficiarul de servicii sociale,

.....
(numele)

.....
(semnătura)

.....
(data)

Anexa nr. 48
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Giurcani"



ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Giurcani", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 92/2005 a privind înfiinţarea Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Giurcani, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Giurcani", cod serviciu social 8730CR-V-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. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Giurcani"îşi are sediul în sat Giurcani, com. Găgesti, jud Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Giurcani este de a oferi servicii de protecţie persoanelor vârstnice în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirea si combaterea riscului de excluziune socială, promovarea incluziunii sociale si creşterea calitaţii vieţii.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Giurcani funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Hotarării nr. 92/2005 a Consiliului Judeţean Vaslui privind înfiinţarea Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Giurcani.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 2126 din 5 noiembrie 2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Giurcani este înfiinţat prin Hotararea nr. 92/2005 a Consiliului Judeţean Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare, componentă funcţională a DGASPC Vaslui, potrivit Hotărârii a Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă 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 şi Asistenţă Giurcani sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritatea 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/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Giurcani sunt persoane vârstnice care au împlinit vârsta legală de pensionare, aflate în situaţii de dificultate sau risc de excluziune socială, admise în centru după criterii de eligilibilitate şi cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a misiunii centrului.

(2) Criterii de eligibilitate:

a) nu are familie sau nu se află în întreţinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale in vigoare;

b) nu au locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c)nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializata;

e) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(3) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Admiterea beneficiarului în centru se face în baza unui dosar care cuprinde următoarele documente: cerere de instituţionalizare, copie de pe certificatul de naştere, B.I./C.I., certificat de căsătorie, deces al soţului/soţiei, sentinţă civilă de divorţ; anchetă socială de la domiciliul solicitantului, cu recomandarea de instituţionalizare întocmită de serviciul public de asistenţă socială; fişa de evaluare socio-medicală (geriatrică) conform H.G.R. nr. 886/2000 emisă de Autoritatea Tutelară şi medicul de familie; analize medicale recente: V.D.R.L. şi M.R.F.; adeverinţă medicală emisă de medicul de familie; bilete de ieşire din spital, dacă este cazul;

decizia de pensionare; declarația privind lipsa susținătorilor legali (soț/soție, fiu/fiică); acte doveditoare privind veniturile: cuponul de pensie de pe ultima lună, alte acte de venituri; declarația pe propria răspundere că nu realizează venituri, legalizată; acte doveditoare ale veniturilor susținătorilor legali, în cazul în care aceștia sunt obligați la plata lunară a contribuției de întreținere stabilită prin lege; certificat fiscal de la primăria de domiciliu.

b) aprobarea intrării în centru este dispusă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

(3) Condiții de încetare a serviciilor din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Giurcani

Serviciile oferite beneficiarilor pot înceta în următoarele situații:

a) trai independent în comunitate, reintegrare;

b)transfer într-o altă unitate de protecție socială;

c)cauze naturale-deces;

d)abateri disciplinare prin rezilierea contractului de acordare a serviciilor sociale;

e)forță majoră

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Ingrijire și Asistență Giurcani 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 Ingrijire și Asistență Giucani 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.

ARTICOLUL 7
Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de Ingrijire și Asistență Giucani 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 nedeterminata;
3. îngrijire personală a persoanelor care necesita ajutor;
4. asistenta pentru sănătate;
5. prepararea și servirea hranei;
6.întreținere și pază;
7.igiena spațiilor comune și de locuit;
8. activități de evaluare, monitorizare, recuperare și readaptare;
9. activități de petrecere a timpului liber;
10. activități spirituale și religioase;

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

1. participarea la târguri, expoziţii;
2. încheierea unor acorduri de parteneriat şi a protocoalelor de colaborare cu instituţii publice locale: grădiniţe, şcoli gimnaziale şi licee;
3. colaborarea cu diverse instituţii din comunitate: spital, primării,poliţie,serviciul de evidenţă a populaţiei;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. punerea la dispoziţie de materiale informative privind organizarea serviciului, activităţile derulate, condiţii de admitere (Ghidul beneficiarului, pliante);
6. facilitarea accesului potenţialilor beneficiari, anterior admiterii, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor.

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. de informare a beneficiarului/ familiei/reprezentantului legal;
2. de suport emoţional/ afectiv a beneficiarului/familiei / reprezentantului legal;
3. Socializare şi activităţi recreative;
4. de consiliere a benficiarului/familiei/reprezentantului legal;
5. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă.

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. îmbunătăţirea serviciilor sociale prin implicarea beneficiarului;
4. accesarea unor servicii colaterale specializate, de recuperare, în vederea îmbunătăţirii calităţii vieţii beneficiarilor ;
5. 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. asigurarea unui spaţiu de locuit adecvat nevoilor beneficiarului,astfel încât să ofere siguranţă şi să permită autonomia şi mobilitatea acestuia;
2. realizarea unui meniu diversificat,corespunzător din punct de vedere calitativ şi cantitativ şi în concordanţă cu nevoile şi preferinţele beneficiarilor;
3. acordarea tuturor beneficiarilor obiecte de îmbrăcăminte şi încălţăminte, materiale igienico-sanitare pentru uz propriu, cât şi echipamente şi materiale necesare pentru beneficiarii care au probleme de continenţă, etc;
4. asigurarea medicaţiei, conform prescripţiilor medicale tuturor beneficiarilor;
5.elaborarea fişelor de post;
6.evaluarea anuală a personalului şi completarea fişelor de evaluare;
7.întocmirea planului propriu de dezvoltare instituţională;
8.propune serviciului resurse umane din cadrul DGASPC Vaslui angajează de personal calificat pentru asigurarea unor servicii de calitate.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă Giurcani funcţionează cu un număr de 27 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr.92/2005 şi a Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 58/2013 privind apobarea statului de funcţii al Centrului de Îngrijire şi Asistenţă Giurcani, din care:
a) personal de conducere: şef centru 1;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 16;
c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 10.
d)voluntari – în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.
(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şef centru;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) 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, 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 împreuna cu specialiştii centrului,, Metodologia de Organizare şi funcţionare,, „Regulamentul Intern al centrului'',, Manualul de proceduri'', raportul anual de activitate, etc; asigură condiţiile minime prevăzute de standardele specifice de calitate pentru centre rezidenţiale, pentru persoane vârstnice, urmăreşte respectarea acestora şi întocmeşte rapoarte de evaluare privind gradul de implementare a acestor standarde;

Atribuţiile şefului de centru:

a) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
b) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
c) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
d) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
e) 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;
f) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru;
g) 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;
h) 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;
i) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
j) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

(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 minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent medical (325901);
b) asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509);
c) asistent social (263501);
d) infirmieră (532103);
e) instructor de ergoterapie (223003);
f) referent de specialitate (referent de specialitate în administraţie publică cod COR 242204);

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

g) referent (331309).

(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.

Atribuţiile asistentului social:

a) realizează comunicarea între asistaţi şi personalul care deserveşte unitatea ;

b) depistează şi rezolvă problemele de inegrare a asistaţilor în colectivitatea;

c) ajută şi consiliază asistaţii în rezolvarea problemelor personale;

d) ţine evidenţa urmăreşte şi cmpletează la zi dosarele asistaţilor cu actele necesare;

e) aduce zilnic la conducerea unităţii situaţiile deosebite apărute în cadrul unităţii privind relaţiile dintre asistaţi şi dintre asistaţi şi personal;

f) identifică cauzele şi aplanează situaţiile conflictuale dintre angajaţi;

g) participă la întocmirea meniului, la eliberarea alimentelor din magazie, informând despre preferinţele asistaţilor ;

h) consiliază asistaţii şi îi îndrumă în vederea obţinerii de informaţii utile privind drepturile personale;

i) organizează programe recreative şi de dezvoltare pentru persoanele asistate din centrul de recuperare;

j) identifică şi dezvoltă relaţii interumane, organizează şi mediază întâlniri între asistaţi şi aparţinători;

k) monitorizează problemele şi datele privitoare la beneficiari;

l) păstrează şi gestionează bunurile de valoare ale asistaţilor lipsiţi de discernământ pe care le utilizează numai în folosul acestora;

m) participă alaturi de echipa pluridisciplinara la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor precum si la implementarea Planului Indivisualizat de Asistenta si Ingrijire oentru fiecare beneficiar;

n) participă la evaluarea beneficiarilor la intrarea în instituţie şi la evaluările periodice, conform normelor legale în vigoare;

o)oferă consiliere de specialitate familiilor asistaţilor din centru;

p)oferă fiecărui asistat posibilitatea de a sesiza orice situaţie ce reprezintă încălcări sau nerespectări ale drepturilor sale inclusiv orice formă de abuz sau neglijare suferită din partea familiei sau a altor persoane;

r)respectă codul deontologic;

s)păstrează confidenţialitatea informaţiilor despre asistaţi şi familiile acestora ;

ş) respectă şi promovează drepturile asistaţilor, conform legislaţiei în vigoare;

t) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecţia muncii, P.S.I., şi educaţia pentru sănătate la locul de muncă;

ţ) dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;

u) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de şeful ierarhic;

v) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al centrului;

x) cunoaşte şi respectă programul de lucru stabilit de şeful de centru;

z) răspunde de păstrarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din dotare precum şi a documentelor pe care le foloseşte;

Atribuţiile asistent medical:

a)supraveghează continuu starea de sănătate a asistaţilor, şi semnalează medicului aspecte deosebite cu privire la evoluţia şi îngrijirea bolnavilor;

b)participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informându-i asupra stării şi evoluţiei acestora, şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului şi a analizelor medicale, la regimul alimentar şi la igiena persoanelor respective;
c) semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz, izolarea asistaţilor bolnavi;
d)asigură primirea asistaţilor precum şi informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile şi îndatoririle bolnavilor internaţi;
e) participă la derularea activităţilor de supraveghere şi menţinere a sănătăţii prevăzute în Planul Individualizat de Servicii;
f) acordă primul ajutor şi cheamă medicul în situaţii de urgenţă;
g)indentifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabileşte prioritătile, elaborează şi îndeplineşte planurile de îngrijire şi evaluează rezultatele obţinute;
i) organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
j)răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate şi urmăresc efectuarea de către infirmieri a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp şi de pat, asigurarea condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziţiei şi altele asemenea;
k)supraveghează şi asigură alimentarea persoanelor dependente şi supraveghează distribuirea alimentaţiei în conformitate cu prescripţiile cuprinse în foile de observaţie;.
l) administrează personal medicaţia, efectuează tratamentele, imunizările, în conformitate cu prescripţiile medicale;
m) cunoaşte şi aplică normele de securitate, manipulare şi descărcare a substanţelor stupefiante, precum şi a medicamentelor cu regim special;
n)participă la acordarea îngrijirilor paleative;
o) anunţă în maximum 1 oră şeful centrului de orice situaţie deosebită apărută în timpul turei sale;
p) utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi urmăresc colectarea acestora în vederea distrugerii;
r) utilizează echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentele de organizare şi funcţionare a unităţii, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
s) respectă secretul profesional şi codul de etică al asistentului medical;
ş)răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecţia muncii, P.S.I., şi educaţia pentru sănătate la locul de muncă;cărei persoane internate şi a serviciului în cadrul raportului de tură.
t)dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
ţ) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de şeful ierarhic;
u)cunoaşte legislaţia din domeniul asistenţei persoanelor varstnice;
v)participă la cursuri de pregătire profesională, specializare – se informează în domeniul său de specialitate prin toate mijloacele
x)cunoaşte şi respectă R.O.I. şi R.O.F. al centrului ;
z)anunţă în timp util şeful centrului schimbarea turei, aceasta făcându-se cu acordul acestuia, preluând toate atribuţiile colegul cu care a făcut schimbul de tură.

Atribuţiile instructor de ergoterapie:

a) se informeaza asupra situatiei socio-medicale a fiecarui beneficiar si intervine pentru prevenirea instalarii sau reducerea efectelor starilor psihoafective specifice varstei(intutilitate, inadaptare etc) prin activitatile derulate;
b) studiază dosarele beneficiarilor în vederea cunoaşterii lor;
c) intocmeşte planificarea de activităţi instructiv educative;
d)să contribuie la dezvoltarea personalităţii beneficiarului;
e) efectuează contolul ţinutei vestimentare a beneficiarului, a starii de igiena şi va lua măsurile care se impun; se va aduce la cunoştinţa asistentului medical si infirmierei;
f) va suplini asistentul medical in distribuirea medicamentelor conform prescriptiei medicului;
g) mentine legatura cu asistentul social, pentru a lua impreuna cu acesta decizia ce mai buna pentru beneficiar;
h) organizeaza diferite activitati recreative cu beneficiarii unitatii;
i) întocmeşte şi utilizează pentru fiecare beneficiar un dosar de ergoterapie care cuprinde instrumente de lucru specifice;
j) efectuează periodic control aspupra starii de sanătate personală, inclusiv analize medicale obligatorii;

k) participă la cursuri de pregătire complementară la stagii de specializare;
m) cunoaşte şi respectă R.O.F. precum si R.O.I;
n) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I. protecţia mediului şi protecţia muncii;
o)păstrază in cadrul instituţiei relaţie de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi;
p) informează conducerea centrului cu privire la orice problemă aparută;
r) participă la activitaţi gospodareşti care se desfăşoră în centru;
s) îndeplineşte şi alte sarcini în conformitate cu specificul funcţiei trasate de seful ierarhic superior.

Atribuţiile infirmierei ;

a) cunoaşte şi respectă programul de lucru, R.O.F. si R.O.I.;
b) participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarului, comunică personalului de specialitate orice modificare somatică sau comportamentală a acestora;
c) însoţeşte beneficiarii la aplicarea tratamentelor, a procedurilor, masurilor ergoterapeutice precum si pe durata necuprinsă în programul organizat, dialogand cu acestia si manifestand starea afectiva necesara mentinerii deprinderii acestora;
d) asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriilor de corp, a articolelor de îmbracăminte şi a lenjeriei de pat;
e) însoţeşte beneficiarii la grupurile sanitare după caz;
f) foloseşte echipamentul de lucru si protecţie specific;
g) pregăteşte beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie şi de recuperare, pentru servirea mesei şi pentru odihnă;
j) răspunde de igenizarea şi menţinerea curăţeniei în dormitoarele beneficiarilor;
k) răspunde de siguranta şi integritatea beneficiarilor în orice moment;
l) participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în acest scop;
m) respectă confidenţialitatea şi etica profesională;
n) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I. protecţia mediului si protecţia muncii;
o) îşi preia corect atribuţiile şi responsabilităţile la fiecare schimb de tură, întocmind raportul zilnic, în care notează orice modificare a stării de sanătate a beneficiarilor cât şi orice alt incident petrecut în timpul programului desfăşurat;
p) pastreaza in cadrul centrului relatii de colaborare si respect reciproc cu ceilalti colegi si ajuta la dezvoltarea unui climat optim de lucru;
r) efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală inclusiv analizele medicale obligatorii;
s) asigură respectarea cu stricteţe a normelor igenico- sanitare în centru;
ş) colaborează cu personalul de specialitate din centru;
t) participă la activitaţile gospodăreşti desfăşurate în centru;
ţ) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de seful ierarhic superior.

Atribuţiile asistentului pentru îngrijirea persoanelor vârstnice:

a) se informează asupra situaţiei socio- medicale a fiecărui beneficiar şi intervine pentru prevenirea instalării sau reducerea stărilor psiho-afective specifice vârstei (inutilitate, inadaptare etc) prin activităţile derulate;
b) studiază dosarele beneficiarilor în vederea cunoaşterii lor;
c) întocmeşte planificarea de activităţi instructiv-educative;
d) să contribuie la dezvoltarea personalităţii beneficiarului;
e) efectuează controlul ţinutei vestimentare a beneficiarilor, a stării de igienă şi va lua măsurile care se impun, se va aduce la cunostinta asistentului medical şi infirmierei;
f) va suplini asistentul medical în distribuirea medicamentelor conform prescripţiei medicului;
g) ajută la distribuirea mesei, supraveghează masa si va hrani beneficiarii imobilizati;
h) menţine legătura cu asistentul social pentru a lua împreuna cu acesta, decizia cea mai bună pentru beneficiar;
i) organizează diferite activităţi recreative cu beneficiarii unităţii;
j) întocmeşte şi utilizează pentru fiecare beneficiar un dosar de ergoterapie care cuprinde instrumente de lucru specifice;
k) efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală inclusiv analize medicale obligatorii;
l) participă la cursuri de pregătire complementară la stagii de specializare;

m) cunoaşte şi respectă R.O.F.;
n) respectă normele de protecţie civilă, protecţia mediului si protecţia muncii;
o) păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi;
p) informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută;
q) participă la activităţi gospodăreşti care se desfăşoară în centru;

Atribuţii referent de specialitate:

a) Stimuleaza capacitatile de comunicare a beneficiarilor prin crearea unui climat de incredere si respect reciproc;
b) Participa la dezvoltarea sistemului de apartenenta la un grup social sau familial, precum si sentimentul de incredere si acceptarea a propriei istorii;
c) Participa la formarea si dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum si constientizarea locului si rolului sau ca individ in cadrul colectivitatii in care traieste si in societate;
d) Se preocupa in permanenta de educarea, socializarea si dezvoltarea afectiva a beneficiarilor, preocupandu-se de tratarea individuala a fiecaruia, considerat ca fiinta unica;
e) Participa şi organizează activitati de ergoterapie si educativ-distractive, individuale si de grup;
f) Va gestiona resursele materiale si financiare necesare pentru derularea activitatilor cu beneficiarii in locuinţa protejata;
g) Va stapani tehnici de negociere si mediere a muncii in echipa;
h) Intocmeste programarea activitatilor zilnice dupa un program care sa asigure alternarea si diversitatea activitatilor;
i) Supravegheaza si indruma beneficiarii in efectuarea toaletei de dimineata si seara, urmarind formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare si de autogospodarire;
j) Are indatorirea de a cunoaste beneficiarul – persoana cu dizabilitati si nevoile acestuia, participand la evaluarea si identificarea problemelor lui si asista la dezbaterea solutiilor posibile pentru rezolvarea situatiei beneficiarului;
k) Asigura in permanenta prezenta beneficiarilor in unitate sau cunoaste locul unde acestia se afla;
l) Colaboreaza cu ceilalti angajati si participa efectiv la organizarea tuturor activitatilor educative, cultural-artistice si sportiv-turistice cat si pe cele de autogospodarire;
m) Asigură dezvoltarea deprinderilor de gospodărire judicioasă a resurselor de hrană a beneficiarilor, face împreună cu acestia meniul zilnic şi îi îndrumă şi îi ajută la prepararea zilnică a hranei.
n) Raspunde de formarea si consolidarea deprinderilor de autoservire si autogospodarire a beneficiarilor;
o) Raspunde de tinuta si aspectul fiecarei persoane cu dizabilitati din cadrul serviciului social;
p) Raspunde de sanatatea fizica a beneficiarilor si informeaza personalul de specialitate cu privire la orice modificare intervenita in sanatatea si dezvoltarea acestora;
q) Facilitează menţinerea legăturii cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante apropiate faţă de beneficiar, stimulând şi încurajând reintegrarea lui în familie;
r) Supravegheaza persoana cu dizabilitati pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
s) Are indatorirea de a cunoaste toate numerele de telefon utile si sa sesizeze organele in drept in caz de necesitate si in primul rând a coordonatorului locuinţei;
t) Pastreaza in cadrul serviciului relatii de colaborare si respect cu ceilalti salariati;
u) Are obligaţia să cunoască şi să respecte Standardele Minime Obligatorii pentru funcţionarea serviciului şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare a serviciului social;

Atribuţii referent:

a) întocmeşte documentele privind evidenţa primară pe baza documentelor justificative, document cu document, pentru evidenţa analitică a următoarelor conturilor specifice;
b) înregistrează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data întocmirii sau intrării lor şi sistematic în conturile sintetice şi analitice;
c) întocmeşte recepţii la alimente, obiecte de inventar în magazie, medicamente, mijloace fixe, atât cele achiziţionate de la buget cât şi din donaţii;
d) editează lista zilnică de alimente, bonuri de transfer a obiectelor în magazie către locul de folosinţă, bonuri de transfer al mijloacelor fixe, toate operaţiunile de intrare şi ieşire a tuturor

reperelor aferente conturilor ce îi revin şi operează în fişele analitice ale acestora;
e) efectuează lunar punctajul la toate conturile menţionate cu fişele gestionarilor şi semnează pe fişele de magazie;
f) efectuează lunar punctajul cu Seviciul contabil din cadrul D.G.A.S.P.C.Vaslui şi are obligaţia de a întocmi proces-verbal de efectuare a acestuia;
g) arhivează, până la data de 15 ale următoarei luni, dosarul din luna precedentă;
h) răspunde de arhiva unităţii, conform legislaţiei în vigoare;
i) cunoaşte şi aplică corespunzător legislaţia specifică;
j) răspunde în mod direct de întocmirea şi ţinerea evidenţei contabile primare şi analitice a conturilor menţionate;
k) participă la cursuri de pregătire complementară, la stagii de specializare.

ARTICOLUL. 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:
a) muncitor calificat bucătar;
b) paznic;
c) muncitor calificat întreţinere;
d) muncitor calificat fochist;
e)muncitor calificat electrician;
f)muncitor necalificat;
g)muncitor necalicicat electrician;

Atribuţii muncitor calificat bucătar:

a) asigură prepararea meniurilor conform indicaţiilor date şi a reţetarului (a cărui existenţă este obligatorie);
b) întocmeşte meniul zilnic, împreună cu magazinerul, medicul dietetician şi asistenta de serviciu;
c) răspunde de modul de preparare a meniurilor şi de calitatea lor şi de pregătirea mesei la timp;
d) răspunde de corecta păstrare a alimentelor şi de corecta porţionare a alimentelor la asistaţi;
e) răspunde de sterilizarea recipientelor în care se păstrează probele de alimente, de existenţa probelor de alimente şi de păstrarea acestora timp de 48 de ore;
f) are obligaţia de a verifica preluarea alimentelor de la magazie conform cu normele de igienă şi cu respectarea listei de alimente zilnice din punct de vedere cantitativ şi calitativ;
g) poartă echipamentul de protecţie şi respectă normele de igienă personală şi colectivă;
h) are obligaţia de a efectua controlul medical preventiv conform legislaţiei în vigoare;
i) respectă regimul dietetic al asistaţilor bolnavi prescris de medic;
î) verifică termenul de valabilitate a produselor alimentare;
k) nu permite intrarea persoanelor străine în blocul alimentar;
l) este responsabil principal al bunurilor de inventar din cadrul blocului alimentar;
m) are obligaţia de a asigura pentru sezonul rece conservele din zarzavaturi, legume, fructe;
n) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecţia muncii, P.S.I., şi educaţia pentru sănătate la locul de muncă;
o) dovedeşte corectitudine şi punctualitate în executarea atribuţiilor;
p) răspunde de păstrarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din dotare precum şi a documentelor pe care le foloseşte;
r) răspunde de buna funcţionare a utilajelor pe care le foloseşte;
s) răspunde şi verifică să nu rămână în funcţiune sau nesupravegheate aparatele electrice pe care le foloseşte;
ş) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de şeful ierarhic;
t) cunoaşte şi respectă R.O.I. şi R.O.F. al centrului;
ţ) răspunde şi verifică să nu rămână în funcţiune sau nesupravegheate aparatele electrice pe care le foloseşte;
u) comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

ROMANIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

v) aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

w) dă relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

x) participă la instructajele organizate de către D.G.A.S.P.C. în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

Atribuţii muncitor calificat fochist:

a) asigură funcţionarea şi exploatarea în siguranţă şi în bune condiţii a centralei termice şi a tutoror instalaţiilor termice din centru (de preparare a aburului tehnologic şi de preparare a agentului termic, apa caldă, pt. încălzirea spaţiilor) şi a instalaţiilor auxiliare;

b) răspunde de asigurarea unui confort termic optim în încăperile centrului şi de asigurarea cantităţii de abur tehnologic necesară desfăşurării în condiţii optime a proceselor tehnologice din cadrul unităţii;

c) aplică întocmai normele de funcţionare şi întreţinere a cazanelor şi instalaţiilor auxiliare;

d) cunoaşte caracteristicile constructive, funcţionale şi deservire corectă a cazanelor;

e) cunoaşte şi aplică instrucţiunile de exploatare, protecţia muncii şi P.S.I. specifice;

f) supraveghează direct şi permanent buna funcţionare a cazanelor, instalaţiilor auxiliare;

g) cunoaşte şi respectă prevederile prescripţiilor tehnice I.S.C.I.R. specifice fiecărei categorii de cazane aflate în exploatare;

h) înregistrază parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instrucţiunile interne şi a prescripţiilor tehnice ISCIR;

i) consemnează în registrul jurnal de supraveghere defecţiunile constatate şi le comunică şefului ierarhic;

î)verifică buna funcţionare a dispozitivelor de siguranţă, a aparatelor de măsură şi control;

j)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile ce-i revin;

k) respectă regulile de acces în unitate şi nu permite intrarea persoanelor străine în sala cazanelor;

l) respectă cu stricteţe dispoziţiile referitoare la predarea- primirea schimbului, şi îi este interzis părăsirea sălii cazanelor înaintea sosirii fochistului înlocuitor;

m) consultă registrul jurnal de supraveghere la intrarea în tură pentru a se informa despre starea cazanului şi a instalaţiilor auxiliare şi verifică dacă cele consemnate sunt adevărate;

n) verifică presiunea apei din instalaţie şi din vasele de expansiune, la centrala termică de apă caldă,

o) verifică stare focarului şi instalaţia de tiraj;

p) în timpul funcţionării, fochistul supraveghează atent starea cazanelor aflate în funcţionare, a instalaţiilor auxiliare, a instalaţiei de control, automatizare şi protecţie, menţinând nivelul normal al apei în cazane, a presiunii nominale a aburului în cazanele de abur, menţinerea presiunii şi temperaturii nominale a apei din circuitul închis al instalaţiei cazanelor de apă caldă, funcţionarea normală a arzătoarelor, funcţionarea normală a instalaţiei de alimentare cu apă a cazanelor;fochistul va efectua următoarele operaţii

r) are obligaţia de a cunoaşte cum se utilizează stingătoarele de incendiu;

s) răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecţia muncii, P.S.I., şi educaţia pentru sănătate la locul de muncă;

ş) participă la cursuri de pregătire profesională, specializare – se informează în domeniul său de specialitate prin toate mijloacele;

t) cunoaşte şi respectă regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului

ţ) participă la instructajele organizate de către D.G.A.S.P.C. în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

u) este interzisa depozitarea in central a combustibilor sau a alor materiale usor inflamabila sau explozibile;

v) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalaţiei de încălzire contra îngheţului;

x) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de şeful ierarhic;

Atribuţii muncitor calificat întretinere:

a) efectuează lucrări de întreţinere şi de menţinere în bună stare de funcţionare a instalaţiei termice, a instalaţiei de apă curentă, a instalaţiilor sanitare şi a instalaţiei de evacuare a apelor reziduale;

b) efectuează lucrări de reparaţie curentă;

c) răspunde de gestionarea în siguranţă şi în conformitate cu prevederile în vigoare a uneltelor din dotare;

d) îşi dezvoltă şi îmbogăţeşte în permanenţă cunoştinţele şi competenţele legate de activitatea pe care o desfăşoară;

e) în caz de incendii, dezastre naturale acţionează pentru salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor şi a valorilor;

f) sesisează şeful ierarhic superior ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa prpfesională de rezolvare;

g) în relaţiile cu beneficiarii va avea o atitudine de înţelegere a nevoilor lor;

h) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcşionare, precum şi Regulamentul Intern;

i) respectă normele de Securitate şi Sănătate în muncă şi PSI;

j) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii paznic:

a) respectă secretul secretul professional si etica profesionala;

b) raspunde de paza şi ordinea in unitate pe parcursul programului sau;

c) verifică la intrarea in post daca incaperile neocupate de beneficiar sunt încuiate, sunt luate masurile împotriva incendiilor sau ale avariilor ce ar putea aduce prejudicii;

d) supravegheaza pastrarea bunurilor in conditii si la terminarea programului, verifica daca au fost sustrase bunurile in centru;

e) raportează conducerii unităţii ţi unităţii de poliţie venite în control, toate evenimentele petrecute în postul de pază;

f) urmăreşte respectarea măsurilor de prevenire şi stingerea incendiilor, de respectare a celorlalte norme de protecţie şi evacuare in caz de necesitate;

g) să dea dovadă de vigilentă, să efectueze pratule la toate obiectivele din incinta unitaţii;

h) nu permite pătrunderea persoanelor străine în incinta centrului;

i) menţine o permanentă colaborare cu organele de poliţie;

î) nu permite introducerea băuturilor alcoolice în centru;

j) nu părăseşte postul de pază până când nu este schimbat şi doar după ce a întocmit proces verbal de predare-primire a postului de pază cu consemnarea observaţiilor aferente;

k) informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută;

l) participă la instruirile organizate de către conducerea centrului;

m)foloseste raţional bunurile primite în subinventar şi răspunde personal de durata normală de funcţionare a lor;

n)cunoaşte şi respectă programul de lucru, R.O.I., R.O.F.;

o)efectuează periodic analizele medicale obligatorii;

p)cunoaşte şi respectă normele legale cu privire la protecţia muncii si P.S.I.;

r)participă la activitaţile gospodăreşti desfăşurate în centru;

s)îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior.

Atribuţii muncitor necalificat:

a) Cunoaşte şi respectă programul de lucru, Regulamentul Intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare;
b) Cunoaşte şi respectă normele legale cu privire la protecţia muncii şi P.S.I.;
c) Semnează fişa individuală de protecţie a muncii şi P.S.I.;
d) Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuţiilor de serviciu stabilite în prezenta fişă;
e) Să anunţe de îndată administratorul orice neregulă constatată;
f) Execută lucrări suplimentare necesare menţinerii curăţeniei şi evacuării gunoiului menajer din imobil;
g) Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;
h) Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu;
i) Să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;
j) Să respecte confidenţialitatea şi etica profesională;
k) Să păstreze în cadrul centrului, relaţii de colaborare şi respect faţă de ceilalţi salariaţi;
l) Să prezinte un comportament adecvat cu beneficiarii;

m) Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior.

Atribuţii muncitor necalificat electrician:

a) respectă secretul profesional şi etica profesională;

b) asigură exploatarea în siguranţă a instalaţiilor electrice şi a echipamentelor electrocasnice din dotarea unităţii;

c) verifică zilnic sau ori de câte ori este nevoie prizele electrice, instalaţiile de iluminat, cablurile electrice;

d) interzice asistaţilor şi angajaţilor folosirea în unitate a altor surse de încălzire şi aduce la cunoştinţa conducerii, pe bază de referta, în cazul în care constată astfel de situaţii;

e) supraveghează în bune condiţii tablourile electrice şi le inscripţionează cu "PERICOL DE ELECTROCUTARE";

f) scoate de sub tensiune orice aparat electric defect şi îl inscripţionează cu eticheta "APARAT DEFECT";

g) urmăreşte respectarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, de respectare a celorlalte norme de protecţie şi de evacuare în caz de necesitate;

h) informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută;

i) participă la instruirile organizate de către conducerea centrului;

j) foloseşte raţional bunurile primite în subinventar şi răspunde personal de durata normală de funcţionare a lor;

k) cunoaşte şi respectă programul de lucru, Regulamentul Intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare;

l) efectuează periodic control asupra stării de sănătate personală inclusiv analizele medicale obligatorii;

m) cunoaşte şi respectă normele legale cu privire la protecţia muncii şi PSI;

n) semnează fişa individuală de protecţia muncii şi P.S.I.;

o) îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic superior.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 12

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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ANEXA 1

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în....., str. ..... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul deînregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. .....,reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna .....,domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ...../data .....,

1. având în vedere:

- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii

sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

6.3. de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

13.1 să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi lit. a) si d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.3. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.9. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

9.5. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului ....., care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părti sau, după caz, instanţei de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare

poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr. 49
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Rîşeşti"



ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Rîşeşti", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 109/2007, privind înfiinţarea Centrului de Recuperare şi Reabilitare Rîşeşti, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite, etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Rîşeşti", cod serviciu social 8790 CR-D-II, 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. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată cu sediul în comuna Drînceni, sat Rîşeşti, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Rîşeşti" este de a oferi servicii de găzduire, îngrijire personală, recuperare/reabilitare şi intergrare/reintegrare socială pentru persoane adulte cu dizabilităţi. 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.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Rîşeşti" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 292/2011, a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare; Legea nr. 448/2006, 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; Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi; Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; Hotărârea nr. 61/2012 a Consiliului Judeţean Vaslui privind reorganizarea DGASPC

Vaslui; Hotărârea nr. 109/2007 a Consiliului Judeţean Vaslui privind înfiinţarea Centrului de Recuperare şi Reabilitare Rîşeşti.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este conform Ordinului nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Rîşeşti" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 109/2007 privind înfiinţarea Centrului de Recuperare şi Reabilitare Rîşeşti, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare, componentă funcţională a DGASPC Vaslui, potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică..

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Rîşeşti" 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 Rîşeşti " 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 Drînceni.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Rîșești" 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 întocmită de solicitant sau de reprezentantul legal al acestuia; documente privind identitatea persoanei (certificat de naștere, buletin/carte de identitate), starea 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 din care să reiasă că nu prezintă risc pentru viața în comun (tulburări psihice grave, boli contagioase, manifestări de violență, etc); bilete de ieșire din spital - vechi și 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); 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; nu au familie sau nu se află în întreținerea unei persoane, potrivit dispozițiilor legale; nu deține locuință, sau se află în imposibilitatea de a-și asigura condiții minime de viață (locuință, 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 menționate la punctul a) se depune la Serviciul Monitorizare și management de caz a serviciilor sociale pentru adulți, asistență persoane vârstnice și prevenirea marginalizării sociale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protectia Copilului Vaslui.

d) aprobarea intrării în Centru este dispusă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

e) 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. (model contract pentru acordarea de servicii sociale – Anexa 1 la prezentul regulament)

f) 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) Contractul de servicii încetează în următoarele condiții: acordul părților privind încetarea acestui contract; 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; forța majoră.

b) Rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situații: 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; 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 ieşirea beneficiarilor, în condiţii de siguranţă, din Centrul de Recupareare şi Reabilitare Rîşeşti 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 şi Reabilitare Rîşeşti" 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 şi Reabilitare Rîşeşti " 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.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Rîşeşti" 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 (pliante şi Ghidul Beneficiarului);

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 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 afişează Carta drepturilor beneficiarilor;
2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;
3. beneficiarii sunt informaţi cu privire la drepturile pe care le au;
4. se derulează acţiuni privind prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz 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 fişelor de post;
3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
4. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;
5. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Rîşeşti" funcţionează cu un număr de 38 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr.61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, anexa I a., cu modificările şi completările ulterioare şi a Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr.61 /2013 privind aprobarea statului de funcţii al Centrului de Recuperare şi Reabilitare Rîşeşti, din care:

a) şef de centru: 1;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 24;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 13
d) voluntari- în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condiţiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,8/1

ARTICOLUL 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 personalulcentrului;

c) întocmeşte Metodologia de organizare şi funcţionare precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a serviciului;

d) elaborează în baza legislaţiei în vigoare, un document cadru – numit Proiect instituţional;

e) realizează o analiză a situaţiei centrului din punct de vedere al gradului de implementare a standardelor minime de calitate şi consemnează analiza într-un Raport deevaluare;

f) elaborează anual şi răspunde de îndeplinirea Planuluide activitate al centrului;

g) are obligaţia de a asigura condiţiile de trai prevăzute de standardele minime de calitate pentru centrele rezidenţiale pentru persoana cu handicap;

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 şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unităţii;

l) se îngrijeşte de aprovizionarea complexului 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 folosind metode şi mijloace specifice: observaţii directe, discuţii, convorbiri individuale şi de grup, aplicarea de chestionare, evaluarea 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 organuluicompetent 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) 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.

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

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

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

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
a) asistent medical (325901);
b) asistent social (263501);
c) infirmieră (532103);
d) instructor ergoterapie (223003);
e) psiholog (263411);
f) fiziokinetoterapeut (226401);
g) pedagog de recuperare (235205);
h) referent de specialitate (242204)

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:
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. în cazul beneficiarilor vizitaţi asigură membrilor familiei 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, 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. 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. nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează in prevederile legale;

20. asigură păstrarea secretului profesional privind activităţile ce se desfăşoară in cadrul spaţiului de lucru;

21. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

22. urmăreşte modul cum sunt acordate şi gestionate veniturile provenite din pensie;

23. întocmeşte Contractele pentru acordarea serviciilor sociale pentru beneficiarii instituţionalizaţi;

24. în cazul beneficiarilor decedaţi/externaţi întocmeşte Raportulde deces/externare şi Foaia de ieşire;

25. monitorizează beneficiarii externaţi pe o perioadă de 30 zile;

26. îndeplineşte formalităţile legate de decesul beneficiarului şi asigură funeraliile, după caz;

27. întocmeşte o bază de date privind beneficiarii rezidenţi şi completează Registru special privind dinamica internărilor/externărilor;

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 R.O.I. şi R.O.F.;

31. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea rapoartelor şi predarea lor,)

32. execută alte activităţi în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

c)Atribuţii infirmieră:

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 şi spaţiul de viaţă a persoanei îngrijite;

4. asigurarea hidratării şi a alimentaţiei corespunzătoare a persoanei îngrijite;

5. stimularea participării persoanei îngrijite la activităţile zilnice;

6. transportul şi însoţirea persoanei ingrijite etc. respectând permanent drepturile şi confidenţialitatea privind evoluţia stării de sănătate a persoanei ingrijite;

7. respectarea drepturilor persoanei îngrijite;

8. supravegherea stării de sănătate a persoanei îngrijite;

9. alimentarea şi hidratarea a persoanei îngrijite;

10. igienizarea spaţiului în care se află persoana îngrijită;

11. acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele îngrijite;

12. transportarea rufăriei;

13. transportul persoanelor îngrijite;

14. să menţină curăţenia;

15. să anunţe de îndată conducerii orice neregula constatată ;

16. să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţiuni;

17. să aducă la cunoştinţa de îndată conducerii accidentele de munca suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi;

18. să informeze de îndată conducerea despre orice deficienţă constatată sau eveniment petrecut;

19. să execute alte activităţi în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

20. Respectă şi apară drepturile beneficiarilor;

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 reavaluărilor beneficiarilor ;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

3. participă la intocmirea planurilor de intervenţie specifică;

4. planifică şi organizează activităţile din Planul de activităţi în colaborare cu ceilalţi specialişti ai centrului;

5. respectă secretul profesional şi etica profesională;

6. participă la evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;

7. participă la întocmirea planurilor de intervenţie specifică;

8. planifică şi organizează activităţile în funcţie de nevoile beneficiarilor;

9. analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse;

10. se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele posibile;

11. organizează activităţi specifice compensatorii şi de recuperare, de grup şi individuale;

12. activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale, formarea deprinderilor practice pentru consolidarea autonomiei personale;

13. stimularea dezvoltării personale a fiecărui beneficiar;

14. activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale;

15. activităţi de recuperare pedagogică;

16. activităţi de tip ocupaţional, sprijinirea pentru angajarea în munca plătită, şi sprijinirea la locul de muncă.

17. trebuie să facă observaţii continue asupra evoluţiei recuperării şi reabilitării beneficiarilor, lucru ce permite individualizarea planurilor de recuperare şi reabilitare.

18. trebuie să întreţină relaţii cu salariaţii privind rezolvarea unor probleme pe care le întâmpină cu beneficiarii.

19. păstrează produsul activităţii beneficiarilor în dosarele lor personale.

20. trebuie să acorde un ajutor diferenţiat fiecărui beneficiar ţinând cont de calitatea şi cantitatea de informaţii.

21. asigură şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;

22. lucrează pentru: dezvoltarea deprinderilor manuale a beneficiarilor; dezvoltarea respectului faţă de rezultatele muncii lor; consolidarea deprinderilor tehnice; consolidarea abilităţilor de a finaliza lucrul început şi disciplina păstrării materialelor în ordine; educarea răbdării, respectării regulii, cooperarea cu alte persoane în vederea realizării unor lucrări de grup;

23. propun şi/ sau elaborează planuri de tratament ce urmează a fi efectuat;

24. se consultă cu alţi specialişti din domeniul sănătăţii (fizioterapeuţi, ortopezi, medici din alte specialităţi şi psihologi) pentru a elabora planuri de tratament corespunzătoare;

25. Păstrează fişele personale ale beneficiarilor;

26. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

e) Atribuţii psiholog:

1. respectă secretul profesional şi etica profesională;
2. participă la internarea beneficiarilor în centru;
3. aplică teste pentru măsurarea inteligenţei, abilităţilor, aptitudinilor tuturor beneficiarilor;
4. interpretează datele obţinute şi face recomandările care le consideră necesare;
5. trebuie să facă observaţii asupra evoluţiei, recuperării şi reabilitării beneficiarilor;
6. are ca principal obiectiv menţinerea şi asigurarea bunăstării beneficiarilor;

desfăşoară activităţi care ajută la dezvoltarea psihică, fizică, la recuperarea şi reabilitarea beneficiarilor.

f) Atribuţii fiziokinetoterapeut:

1. ca membru al echipei pluridisciplinare evaluează starea iniţială a beneficiarului.
2. pe baza diagnosticului stabilit de medicul specialist şi a evaluării iniţiale efectuată cu membrii echipei pluridisciplinare stabileşte planul de recuperare kinetoterapeutic, obiectivele specifice, programul de lucru şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
3. aplică procedurile de kinetoterapie şi masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului.

4. asigură individualizarea programului de tratament şi urmăreşte evoluţia beneficiarului în vederea optimizării actului de recuperare.
5. participă la cursuri de perfecţionare şi pregătire profesională.
6. întocmeşte şi copletează fişe individuale specifice pentru fiecare beneficiar.
7. se preocupă de starea sălii de gimnastică, facand propuneri de asigurarea cu aparate şi dispozitive necesare.
8. respectă secretul profesional şi etica profesională.
9. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

g) 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 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. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

h). Atribuţii referent de specialitate:

1. respectă secretul profesional şi etica profesională;
2. are obligaţia de a depune garanţie materială conform legii 22/18 .11. 1969
3. are obligaţia conform legii sa primească,sa păstreze si sa elibereze bunuri aflate în administrare, folosinţă sau deţinerea temporara a unităţii indiferent de modul de dobandire şi de locul unde se află bunurile;
4. bunurile primite în gestiune vor fi însoţite de documente justificative, factură fiscală, certificate care să ateste calitatea cât şi garanţia în cazul celor alimentare, fiind direct răspunzătoare de depozitarea cât şi de păstrarea în condiţii necorespunzătoare conform normelor igienico-veterinar-sanitare în vigoare;
5. nu are dreptul să elibereze materiale din magazia unităţii, alimente sau cazarmament şi echipament decât cu documente justificative, referat în cazul materialelor şi al obiectelor de inventar, bon de transfer în cazul mijloacelor fixe şi liste de alimente zilnice în cazul alimentelor, toate documentele trebuie să porte semnătura persoanelor 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. va ţine evidenţa bunurilor din gestiune pe fişe de magazie conform legii contabilităţii 82/1991 cu modificările ulterioare la zi ale acesteia;

11. la finele fiecărei luni este obligată să efectueze punctaj scriptic şi prin 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, întocmeşte şi calculează listele zilnice de alimente;

15. să organizeze sistemul de primire şi de stocare a materiilor prime şi produselor;

16. să ţină şi să proceseze înregistrările din magazie şi să facă alte lucrări cu ajutorul tehnologiei computerizate;

17. să monitorizeze nivelurile de stoc din cadrul centrului;

18. să revadă stocurile la perioade determinate pentru materialele stocate, produsele semifinite şi alte produse în fiecare depozit;

19. să întocmească la finele fiecărei luni centralizatoarele la alimente, material 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;

27. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

28. respectă R.I. şi R.O.F.;

29. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea rapoartelor şi predarea lor);

30. să execute alte activităţi în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;

31. administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei;

32. are în primire şi răspunde de buna conservare a clădirilor şi inventarului din patrimoniul unităţii;

33. să execute alte activităţi în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este reprezentat de:

a) paznic;
b) spălătoreasă;
c) muncitor calificat bucătar;
d) muncitor calificat fochist;
e) muncitor calificat lenjerie;
f) îngrijitoare.

a) Atribuţiile paznicului:

1. asigură un climat de siguranţă, ordine şi disciplină, conform Regulamentului Intern, procedurilor, politicilor şi altor reglementări din Centru;

2. menţinerea ordinii şi disciplinei 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 cazul 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. anunţă 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;

b) 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 şi disciplinat dând dovada 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. angajatul trebuie 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. angajatul va desfăşura activitatea in aşa fel încât sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alţi angajaţi, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protecţiei muncii primita de la angajatorul;

15. să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi masurile de aplicare a acestora;

16. să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice in domeniul securităţii si 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 munca daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalţi participanţi.

18. urmăreşte cantitativ circuitul lenjeriei primite la spălătorie, pe articole: cearşafuri, feţe de pernă, etc.

19. verifică 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 in timpul programului;

22. să anunţe conducerea unităţii ori de cate ori apar defecţiuni la funcţionarea aparaturii din dotare;

23. sortează, cântăreşte lenjeria şi echipamentul, repartizează detergentul conform programului maşinii de spălat;

24. asigură spalarea, dezinfectarea, uscarea şi netezirea lenjeriei si echipamentelor;

25. curăţă şi întreţine în stare de funcţionare maşinile de spălat;

26. asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire;

27. aplică şi respectă normele de protecţia muncii şi PSI;

28. execută cunoaşte şi respectă legile referitoare la infecţiile nosocomiale.

29. interzice accesul în spălatorie a persoanelor cu care nu are atribuţii de serviciu.

30. îndeplineşte 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).

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. pregătirea mai multor 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. semnalează şefului ierarhic superior orice defecţiune apărută în funcţionarea maşinilor şi a echipamentelor de lucru utilizate;

18. să ia în primire 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. 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. menţinerea parametrilor funcţionali ai instalaţiei, precum şi remedierea 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, cât şi 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. îl informează pe superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depăşesc competenţa personală de rezolvare;

15. are 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 parametrii tehnologici şi de funcţionare a instalaţiei;

21. respectă normele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi I.S.C.I.R.;

22. participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea muncii, P.S.I. şi acordarea de prim ajutor;

23. este obligat să poarte echipamentul de protecţie a muncii din dotare şi să-l menţină în condiţii corespunzătoare conform procedurilor în vigoare;

24. respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

25. respectă procedurile de lucru generale specifice Centrului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea rapoartelor);

26. respectă prevederile legale privind standardele de asigurare a calităţii.

27. este interzis consumul de băuturi alcoolice pe toată perioada turei de lucru.

28. este responsabil cu instructajul privind securitatea şi sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor şi protecţia mediului în cadrul Centrului de Recuperare şi Reabilitare;

29. să-şi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora;

30. întocmeşte documentaţia specifică in conformitate cu legislaţia in vigoare;

31. realizează instructajul introductiv general;

32. realizează instruirea periodica a salariaţilor;

33. răspunde in fata organelor de control cu privire la întreaga activitate PSI.

34. întocmeşte planul de intervenţie în vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;

35. întocmeşte programul de măsuri pentru Protecţia Muncii;

36. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei (indeplineste şi atribuţii de pază):

37. intervenţie operativă în caz de necesitate;

e) Atribuţii muncitor calificat 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. este interzisă înlocuirea bunurilor cu alte bunuri de acelaşi fel, dar străine unităţii;

15. este interzisă efectuare de lucrări de croitorie străine interesului unităţii;

16. interzice accesul în magazia de lenjerie a persoanelor cu care nu are atribuţii de serviciu;

17. îndeplineşte şi alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea unităţii;

18. răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;

19. participă la instructajele organizate, referitoare la Securitatea şi Sănătatea Muncii-P.S.I., pentru a evita producerea de accidente;

20. respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

21. respectă R.I. şi R.O.F.;

22.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);

23. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

f) 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. Cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire.
5. Asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în grijă.
6. Respectă reglementările privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare.
7. 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.
8. Îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

ARTICOLUL 12
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) contribuţia persoanelor beneficiare;

b) bugetul de stat prin Consiliul Judeţean Vaslui;

ANEXA 1

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ..... /data .....,

1. având în vedere:
- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de asistență și îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

9.5. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părti sau, după caz, instanţei de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionării divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcţie de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părţile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părţile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părţilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forţa majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziţii finale

14.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistenţă şi îngrijire se comunică Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciului public de asistenţă socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciul public de asistenţă socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) fişa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistenţă şi îngrijire.

*) Părţile contractante pot stabili de comun acord şi alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr.50
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: „Centrul de tip Respiro Ghermăneşti"

ARTTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de tip Respiro Ghermăneşti", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 112/2007 privind înfiinţarea Centrului de tip Respiro Ghermăneşti, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu modificările şi completările ulterioare în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social " Centrul de tip Respiro Ghermăneşti ", 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. 001045, din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată cu sediul în comuna Drânceni, sat Ghermăneşti, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul de tip Respiro Ghermăneşti" este de a oferi servicii de găzduire, îngrijire personală, recuperare şi intergrare/reintegrare socială pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de tip Respiro Ghermăneşti" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 292/2011, a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare; Legea nr. Legea nr. 448/2006, 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; Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale; Hotărârea nr. 56/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Centrului de tip Respiro Ghermăneşti.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social "Centrul de tip Respiro Ghermăneşti" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 112/2007 privind înfiinţarea Centrului de tip Respiro Ghermăneşti,

în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu modificările şi completările ulterioare, componentă funcţională a DGASPC Vaslui, potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de tip Respiro Ghermăneşti" 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 Ghermănesti 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 a comunei Dimitrie

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de tip Respiro Ghermăneşti" sunt persoane adulte cu handicap care temporar se afla în imposibilitatea de a-şi asigura condiţiile necesare unui trai decent din diverse motive (deteriorarea stării de sănătate, imobilizare la pat etc) sau familia/asistentul personal traversează o perioadă de criză şi nu-i mai poate oferi persoanei aflate în întreţinere, îngrijirea corespunzătoare.

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

a) acte necesare: cerere 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) aprobarea intrării în Centru este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

c) 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 (model contract pentru acordarea de servicii sociale – Anexa I la prezentul regulament).

(3) Condiţii de încetare a serviciilor: 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); reîntoarcere în familie; decesul beneficiarului; terminarea perioadei de şedere stipulata în contract, forţa majoră; 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de tip Respiro Ghermăneşti" 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 Ghermăneşti" 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 comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul de tip Respiro Ghermăneşti" 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. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;

5. 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 lcouit şi de desfăşurare a activităţilor;

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 afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiari sunt informaţi cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea şi măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz 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 fişelor de post.;
3. evaluarea anuală a personalului şi completarea fişelor de evaluare;
4. întocmirea planului propriu de dezvoltare instituţională;
5. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

ROMANIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de tip Respiro Ghermăneşti" funcţionează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii nr. 56/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Centrului de tip Respiro Ghermăneşti, astfel:

a)personal de conducere: 1;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 6;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0;

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,8.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) 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) 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.

Atribuţii şef centru:

a) Evaluează performanţele 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 eficienţei serviciilor.
c) Întocmeşte fişa postului pentru personalul centrului.
d) Întocmeşte, împreună cu specialiştii din centru, Metodologia de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al centrului, Manualul de proceduri.
e) Elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, un document cadru numit Proiect instituţional.
f) Elaborează anual şi răspunde de îndeplinirea Planului de activitate al unităţii.
g) Întocmeşte, la finele fiecărui an, un Raport de activitate.
h) Asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unităţii.
i) Se îngrijeşte de aprovizionarea centrului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor.

j) Asigură condiţiile minime prevăzute de Standardele de calitate pentru centre pentru persoane cu dizabilităţi, urmăreşte respectarea acestora şi întocmeşte Rapoarte de evaluare privind gradul de implementare a acestor standarde.
k) Analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor persoanelor rezidente.
l) Apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor folosind metode şi mijloace specifice: observaţii directe, discuţii, convorbiri individuale şi de grup, aplicarea de chestionare, evaluarea gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile centrului.
m) Consiliază beneficiarii şi personalul în diverse situaţii (probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, evenimente nedorite, stări conflictuale).
n) Iniţiază şi participă la acţiuni de socializare, petrecere a timpului liber, activităţi sportive, cultural-artistice pentru beneficiarii serviciilor.
o) Iniţiază şi participă la campanii de informare si sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate, la viaţa comunităţii.
p) 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.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
a) asistent medical (325901);
b) infirmieră (532103);
c) inspector de specialitate (inspector de specialitate în administraţie publică 242203);
d) referent de specialitate (referent de specialitate în administraţie publică 242204).

(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 asistent medical:

a. asigură înregistrarea corectă a datelor în evidenţele primare (registru de consultaţii, registru de tratamente, fişele medicale individuale);

b. cunoaşte problemele de sănătate ale beneficiarilor;

c. depistează precoce îmbolnăvirile, urmăreşte evoluţia bolii, efectuează tratamentul, supraveghează respectarea tratamentului şi a regimului igienico-dietetic al beneficiarilor;

d. semnalează, în scris, cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul de familie şi stabileşte modul de intervenţie;

e. 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;

f. se integrează în graficul lunar de lucru pe ture şi efectuează verbal şi în scris preluarea şi predarea fiecărei ture;

g. preia beneficiarul nou internat şi obţine de la familie informaţii cu privire la diagnostic, schemă de tratament şi efectuează controlul epidemiologic;

h. întocmeşte Raportul privind îngrijirile paleative, în cazul beneficiarilor decedaţi;

i. organizează şi desfăşoară programe de educaţie pentru sănătate, activităţi de consiliere, lecţii educative şi demonstrative pentru beneficiari;

j. efectuează tratamentele, imunizările si testările biologice conform prescripţiilor medicale;

k. intervine în situaţii de urgenţă indiferent de locul şi situaţia în care se găseşte;

l. ţine evidenţa sortimentală şi cantitativă a materialelor sanitare şi a medicamentelor;

m. efectuează şi supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă util şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;

n. păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere şi respect între personalul medical şi beneficiari;

o. consemnează într-un Registru special de evidenţă, persoanele care vizitează beneficiarii;

p. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii infirmiera:

a. însoţeşte persoanele îngrijite la îndeplinirea activităţilor vieţii cotidiene şi efectuează îngrijiri legate de funcţii de întreţinere şi continuitate a vieţii;

b. lucrează în colaborare şi sub responsabilitatea unui asistent medical, în cadrul echipei pluridisciplinare şi participă la îngrijirile de sănătate preventive, curative sau paliative;

c. asigură igiena şi spaţiul de viaţă a persoanei îngrijite;

d. asigurarea hidratării şi a alimentaţiei corespunzătoare a persoanei îngrijite;

e. stimularea participării persoanei îngrijite la activităţile zilnice;

f. transportul şi însoţirea persoanei ingrijite, respectând permanent drepturile şi confidenţialitatea privind evoluţia stării de sănătate a persoanei ingrijite;

g. alimentarea şi hidratarea a persoanei îngrijite;

h. igienizarea spaţiului în care se află persoana îngrijită;

i. ajutor pentru realizarea igienei personale;

j. transportarea rufăriei;

k. transportul persoanelor îngrijite;

l. să anunţe de îndată conducerii orice neregulă constatată ;

m. ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, îngrijindu-se de păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;

n. respectă şi apară drepturile beneficiarilor.

Atribuţii inspector de specialitate:

a. întocmeşte Fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;

b. întocmeşte documentele aferente Standardelor minime de calitate;

c. administrează dosarele sociale şi păstrează confidenţialitatea datelor;

d. întocmeşte şi reactualizează permanent baza de date privind beneficiarii, completează registrul privind dinamica intrărilor/ieşirilor beneficiarilor;

e. ajută angajaţii să conştientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate şi sănătate în muncă, P.S.I. şi protecţia mediului;

f. aduce la cunoştinţă Comitetului de Securitate şi Sănătate în muncă propunerile angajaţilor referitoare la îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;

g. participă la instructajele privind securitatea şi sănătatea în muncă şi, acordarea de prim ajutor;

h. îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior în limita prevederilor legale.

Atribuţii referent de specialitate:

a. stimulează capacităţile de comunicare a beneficiarilor prin crearea unui climat de încredere şi respect reciproc;

b. participă la dezvoltarea sistemului de apartenenta la un grup social sau familial, precum si sentimentul de incredere si acceptare a propriei istorii;

c. participa la formarea si dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum si constientizarea locului si rolului beneficiarului ca individ in cadrul colectivitatii si in societate;

d. se preocupă de integrarea socială şi dezvoltarea afectivă a beneficiarilor, aplicând tratamente individualizate;

e. participă şi organizează activităţi de ergoterapie si de petrecere a timpului liber, individuale si de grup;

f. va gestiona resursele materiale si financiare necesare pentru derularea activitatilor cu beneficiarii in locuinţa protejata;

g. va stăpâni tehnici de negociere si mediere a muncii in echipa;

h. întocmeste programarea activitatilor zilnice dupa un program care sa asigure alternarea si diversitatea activitatilor;

i. supravegheaza si indruma beneficiarii in efectuarea toaletei de dimineata si seara, urmarind formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare si de autogospodarire;

j. are îndatorirea de a cunoaste beneficiarul – persoana cu dizabilitati si nevoile acestuia, participand la evaluarea si identificarea problemelor lui si asista la dezbaterea solutiilor posibile pentru rezolvarea situatiei beneficiarului;

k. asigură în permanenţă prezenta beneficiarilor in unitate sau cunoaste locul unde acestia se afla;

l. colaboreaza cu ceilalti angajati si participa la organizarea tuturor activităţilor;

m. asigură dezvoltarea deprinderilor de gospodărire judicioasă a resurselor de hrană a beneficiarilor, face împreună cu acestia meniul zilnic.

q. facilitează menţinerea legăturii cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante sau apropiate faţă de beneficiar, stimulând şi încurajând reîntoarcerea în familie;

r. supravegheaza persoana cu dizabilitati pentru evitarea incidentelor si accidentelor;

s. are indatorirea de a cunoaste toate numerele de telefon utile si sa sesizeze organele in drept in caz de necesitate si in primul rând a coordonatorului locuinţei;

t. pastreaza in cadrul serviciului relatii de colaborare si respect cu ceilalti salariaţi;

u. are obligaţia să cunoască şi să respecte Standardele Minime Obligatorii pentru funcţionarea serviciului şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare a serviciului social.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA I

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în....., str. ..... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul deînregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. .....,reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna .....,domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ...../data .....,

1. având în vedere:

- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii

sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.



2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

6.3. de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

13.1 să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi lit. a) si d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.3. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

7.5. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.9. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

9.5. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului ....., care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părti sau, după caz, instanţei de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare

poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

ROMÂNIA * CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitatea)



Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr. 51
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăieşti" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Mălăieşti - Vutcani

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăieşti" aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 116/2004, privind înfiinţarea Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăieşti, comuna Vutcani, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăieşti",cod serviciu social „8790 CR-D-II", este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Vaslui, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001045 din 24 iunie 2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăieşti" îşi are sediul în comuna Vutcani, sat Mălăieşti, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăieşti„ este de a oferi servicii de găzduire şi sprijin pentru viaţă independentă persoanelor adulte cu handicap, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excloziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăieşti" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, 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, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Hotărârea nr. 35/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare Mălăieşti – Vutcani.

(2)Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3)Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăieşti,, este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 116/2004, privind înfiinţarea Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăieşti, comuna Vutcani, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Mălăieşti – Vutcani, componentă funcţională a DGASPC Vaslui, potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Malaiesti" 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 si Reabilitare Neuropsihiatrica Malaiesti" 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 confruna la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Malaiesti" sunt persoane adulte cu dizabilități neuro-psihice, aflate în situații 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) actele necesare admiterii: 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), scrisoare medicală de la medicul de familie cu recomandarea de instituționalizare, bilete de ieșire din spital - vechi și 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. Aprobarea intrării în Centru este dispusă de Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, în baza unei dispoziții.

b) criterii de eligibilitate/prioritate: să fie persoană cu dizabilități (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); să aibă peste 18 ani; nu are familie sau întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate, sau situației economice precare; nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii; nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) contractul de servicii încetează în următoarele condiții: acordul părților privind încetarea acestui contract, 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, forța majoră.

b) rezilierea contractului de servicii se poate face în următoarele situații: nerespectarea de către beneficiar a Regulamentului Intern, 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, neachitarea de către beneficiar, acolo unde este cazul, a contribuției de întreținere trei luni consecutiv, dacă restanțele acumulate nu pot fi motivate.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Malaiesti " 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 situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrica Mălăieşti" 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.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Centrul de Recuperare si Reabilitare Neuropsihiatrica Malaiesti" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu [redacted] beneficiară;

2. găzduire pe perioadă nedeterminată;

3. îngrijire personală;

4. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;

5. 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;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4.informarea benficiarilor 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 afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiari sunt informaţi cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea şi măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz 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 fişelor de post.;

3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;

4. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;

5. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăieşti" funcţionează cu un număr de 34 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii nr. 35/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare Mălăieşti – Vutcani, astfel:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 34

b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere: Conducerea Centrului de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăieşti este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personalul de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Mălăieşti - Vutcani.

(3) Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare Mălăieşti - Vutcani, din care face parte şi Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăieşti, în număr de 18 posturi.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,47

ARTICOUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare Mălăieşti - Vutcani, din care face parte şi Centrul de Recuperare şi Reabilitare Neuropsihiatrică Mălăieşti şi este format din:

a) şef complex;

b) 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;

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) 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;

Atribuţii şef complex:

a) evaluează performanţele 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) elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, un document cadru numit Proiect instituţional;

c) elaborează anual şi răspunde de îndeplinirea Planului de activitate al unităţii;

d) asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unităţii;

e) se îngrijeşte de aprovizionarea complexului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;

f) întocmeşte lunar statul de plată pentru eliberarea din casieria DGASPC a sumei reprezentând alocaţia de hrană pentru beneficiarii locuinţelor;

g) achiziţionează, împreună cu beneficiarii, produsele alimentare necesare preparării hranei zilnice;

h) asigură condiţiile minime prevăzute de Standardele specifice de calitate pentru locuinţe protejate;

i) analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor persoanelor rezidente;

j) apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor instituţionalizaţi folosind metode şi mijloace specifice: observaţii directe, discuţii, convorbiri individuale şi de grup, aplicarea de chestionare, evaluarea gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile centrului;

k) consiliază beneficiarii şi personalul în diverse situaţii (probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, evenimente nedorite, stări conflictuale);

l) iniţiază şi participă la campanii de informare si sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate la viaţa comunităţii;

m) 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.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează întreaga activitate a personalului de specialitate din cadrul complexului;

b) evaluează performanţele profesionale ale personalului de specialitate şi propune, după caz, măsuri de motivare/stimulare a acestora sau sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile.

c) asigură permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi dispune măsurile necesare creşterii calităţii şi eficienţei serviciilor;

d) întocmeşte fişa postului pentru toate categoriile de personal din cadrul complexului;

e) întocmeşte, împreună cu şeful complexului, Metodologia de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al complexului, Manualul de proceduri;

f) întocmeşte, la finele fiecărui an, un Raport de activitate;

g) întocmeşte Rapoarte de evaluare privind gradul de implementare a acestor standardelor de calitate specifice;

h) iniţiază şi participă la acţiuni la socializare, petrecere a timpului liber, activităţi sportive, cultural-artistice pentru beneficiarii serviciilor;

(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.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a) asistent social (cod COR 263501)
b) psiholog (cod COR 263411)
c) lucrător social (lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă cod COR 341203)
d) instructor ergoterapeut (cod COR 223003)
e) asistent medical (cod COR 325901)
f) infirmieră (cod COR 532103)
g) pedagog de 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.

Atribuţii asistent social:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate atunci când acestea nu sunt respectate;

b) cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în centru a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap;

c) asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi: judeţul de proveniență, categorii de vârstă, sex, gradul şi tipul de handicap, instituţii de asistenţă frecventate anterior etc;

d) întocmeşte rapoarte statistice, ţine evidenţa beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);

e) reevaluează anual situaţia socio-economică a beneficiarilor solicitând anchete de la primăriile de domiciliu;

f) sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia;

g) efectuează, alături de ceilalţi specialişti, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor;

h) elaborează împreună cu şeful de complex documentele aferente Standardelor minime de calitate: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de oraganizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Plan de activitate etc;

i) 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;

j) menţine legătura cu celelalte instituţii din comunitate (poliţie, primărie etc) în vederea soluţionării diverselor probleme ale beneficiarilor;

k) cooperează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap;

l) propune activităţi de menţinere şi dezvoltare a autonomiei personale a beneficiarilor;

m) organizează acţiuni de socializare şi de petrecere a timpului liber;

n) iniţiază şi implementeză programe care să favorizeze angajarea beneficiarilor în muncă plătită;

o) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

p) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

Atribuţii psiholog:

a) efectuează evaluarea psihologică complexă a beneficiarilor din centru şi completează Fişa psihologică;

b) adaptează şi diversifică instrumentele de investigaţie şi cunoaştere psihologică a persoanelor adulte cu handicap;

c) aplică teste pentru măsurarea abilităţilor, aptitudinilor, a altor caracteristici umane şi interpretează datele obţinute;

d) recomandă linia terapeutică şi educativă ce trebuie parcursă de beneficiarii investigaţi;

e) urmăreşte comportamentul beneficiarilor în centru şi în afara centrului;

f) efectuează acţiuni de prevenire şi corecţie a tulburărilor de comportament, tulburărilor emoţionale şi de personalitate, a fenomenelor de inadaptare a beneficiarilor la condiţiile din centru;

g) participă alături de echipa pluridisciplinară la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor conform Standardelor de calitate pentru centre rezidenţiale, precum şi elaborarea şi implementarea programelor individualizate de intervenţie pentru fiecare beneficiar;

h) la sfârşitul perioadei de implementare evaluează eficienţa programelor de recuperare şi face propuneri pentru remedierea acestora;

i) efectuează activităţi de consiliere a beneficiarilor, în mod individual sau în grup şi intervine în soluţionarea situaţiilor conflictuale şi întocmeşte Rapoarte de consiliere;

j) urmăreşte şi analizează rezultatele şedinţelor de consiliere în vederea adaptării acestora obiectivelor propuse;

k) face recomandări pentru investigaţii şi diagnostic psihiatric de specialitate pentru beneficiarii care necesită astfel de examinări;

l) colaborează cu asistentul medical, asistentul social şi alte categorii de persoanal în organizarea activităţilor de terapie, recuperare şi socializare a beneficiarilor, în funcţie de nevoile individuale ale acestora;

m)efectuează activităţi de informare şi îndrumare a personalului din centru privind modalităţile cele mai eficiente de lucru cu persoanele adulte cu handicap;

n) respectă confidenţialitatea informaţiilor primite;

o) păstrează în cadrul instituţiei relaţii de colaborare şi respect reciproc cu ceilalţi colegi;

p) informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută.

Atribuţii lucrător social

a) Sprijină şi îndrumă beneficiarii în activităţile de menaj, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor

b) Oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a acestora.

c) Supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii.

d) Studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricul medical şi social al fiecărui beneficiar.

e) Realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice.

f) Organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia.

g) Analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute.

h) Controlează şi verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale centrului.

i) Administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite, în lipsa asistentului medical.

j) Participă, alături de ceilalţi colegi, 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.

k) 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.

l) Completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc.

Atribuţii instructor ergoterapie:

a) organizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale: împletituri, confecţionarea de obiecte artizanale, goblen etc.

b) desfăşoară activităţi de terapie ocupaţională cu beneficiarii instituţiei în conformitate cu restahtul funcţional al fiecăruia;

c) urmăreşte ca, prin muncă sau prin orice altă ocupaţie la care participă persoanele asistate, să le menţină/dezvolte performanţele;

d) facilitează învăţarea de către benefiari a acelor sarcini şi funcţii esenţiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncţiile şi pentru a promova sau menţine starea lor de sănătate;

e) iniţiază activităţi de ergoterapie ce vizeaza tehnici de adaptare, precum: activităţi cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie etc. pentru ca persoanele asistate să-şi adapteze gestica uzuală privind obiectele utilizate, în funcţie de restantul funcţional al acestora;

f) desfăşoară activităţi care să vizeze tehnici ocupaţionale prin practicarea unor meserii sau unor activităţi de divertisment, precum: ţesut, cusut, împletituri, confecţionare de lumânări, desen, pictură etc;

g) oferă sprijin persoanelor rezidente în vederea exercitării la maximum a autonomiei personale;

Atribuţii asistent medical

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă.

e) Urmăreşte evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale.

f) Administrează medicaţia în baza prescripţiilor medicale, execută tratamente injectabile la orele stabilite şi, după caz, măsurile de recuperare medicală.

g) Însoţeşte beneficiarii la medicul de familie şi se asigură ca aceştia să beneficieze de asistenţa necesară, ori de câte ori este nevoie.

h) Programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, recomandate de medicul de familie.

i) Ţine evidenţa dosarelor medicale, completează aceste dosare cu actele medicale ale beneficiarilor (bilete de ieşire din spital, buletine de analize medicale etc).

j) Ţine evidenţa medicamentelor, cantitativ şi pe sortimente, întocmeşte şi completează documentele specifice.

k) Intocmeşte meniul săptămânal.

l) Umăreşte păstrarea în condiţii optime a probele alimentare.

m) Intocmeşte, cu sprijinul colegilor, Fişa de evaluare/reeevaluare şi realizează Planurile de intervenţie specifică, conform Standardelor.

n) Întocmeşte, împreună cu ceilalţi colegi şi cu şeful de centru, Planul anual de activităţi şi Raportul anual de activitate, participă la întocmirea/reactualizarea regulamentelor interne de organizare şi funcţionare, a procedurilor şi regulilor de practică în interiorul locuinţei.

o) Însoţeşte grupurile de beneficiari în diverse activităţi.

p) Informează familia beneficiarului cu privire la starea de sănătate a acestuia.

Atribuţii infirmier

a) secondează asistentul medical în administrarea medicaţiei, efectuarea procedurilor şi tratamentelor medicale, a programelor de ergoterapie,

b) participă la formarea deprinderilor de igienă individuală, semnalând asistentului medical orice problemă

d) asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, precum şi a lenjeriei de pat şi a cazarmanetului; după caz, însoţeşte beneficiarii la grupurile sanitare, baie etc

e) pregăteşte beneficiarii pentru efectuarea programelor de ergoterapie şi de recuperare, servirea mesei precum şi pentru odihnă

f) serveşte masa beneficiarilor, asigurând vesela şi condiţiile igienico-sanitare necesare, hrăneşte beneficiarii cu probleme de dependenţă,

g) răspunde de întreţinerea şi curăţenia spaţiilor de cazare, pentru servirea mesei, a cabinetelor medicale şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber etc. dispunând sau participând nemijlocit la aplicarea măsurilor care se impun

h) participă la efectuarea controlului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impugn

i) răspunde în mod direct de supravegherea şi securitatea beneficiarilor

j) asigură circuitul rufăriei curate şi murdare

k) pregăteşte camera pentru dezinfecţia ciclică şi ajută echipa de dezinfecţie la efectuarea acesteia

l) Întocmeşte referate către şeful centrului, în vederea aprovizionării cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor.

Atribuţii pedagog de recuperare:

a) stimulează dezvoltarea personalităţii fiecărui beneficiar;
b) intervine pentru prevenirea-corectarea diferitelor abateri comportamentale, analizează activităţile şi rezultatele obţinute în activităţile cu beneficiarii;
c) desfăşoară activităţi de abilitare motrică generală, pentru formarea autocontrolului şi a responsabilităţii personale
d) oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a beneficiarilor;
e) studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricului medical şi social al fiecărui beneficiar;
f) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;
g) organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia;
h) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;
i) participă, alături de ceilalţi colegi, 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;
j) 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;
k) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu instituţii din cadrul comunităţii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare Mălăieşti - Vutcani, din care face parte şi Centrul de Recuperare şi Reabilitare

Neuropsihiatrică Mălăieşti, şi este format din:

a) referent
b) referent de specialitate
c) magaziner
d) muncitor calificat tâmplar
e) muncitor calificat fochist
f) muncitor calificat bucătărie
g) muncitor necalificat bucătărie
h) spălătoreasă
i) paznic

Atribuţii referent:

a) întocmeşte documentele privind evidenţa primară pe baza documentelor justificative, document cu document, pentru evidenţa analitică a următoarelor conturilor specifice;
b) înregistrează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data întocmirii sau intrării lor şi sistematic în conturile sintetice şi analitice;
c) întocmeşte recepţii la alimente, obiecte de inventar în magazie, medicamente, mijloace fixe, atât cele achiziţionate de la buget cât şi din donaţii;
d) editează lista zilnică de alimente, bonuri de transfer a obiectelor în magazie către locul de folosinţă, bonuri de transfer al mijloacelor fixe, toate operaţiunile de intrare şi ieşire a tuturor reperelor aferente conturilor ce îi revin şi operează în fişele analitice ale acestora;
e) efectuează lunar punctajul la toate conturile menţionate cu fişele gestionarilor şi semnează pe fişele de magazie;
f) efectuează lunar punctajul cu Seviciul contabil din cadrul D.G.A.S.P.C.Vaslui şi are obligaţia de a întocmi proces-verbal de efectuare a acestuia;
g) arhivează, până la data de 15 ale următoarei luni, dosarul din luna precedentă;
h) răspunde de arhiva unităţii, conform legislaţiei în vigoare;
i) cunoaşte şi aplică corespunzător legislaţia specifică;
j) răspunde în mod direct de întocmirea şi ţinerea evidenţei contabile primare şi analitice a conturilor menţionate;
k) participă la cursuri de pregătire complementară, la stagii de specializare.

Atribuţii referent de specialitate:

a) administrează şi răspunde de buna funcţionare, păstrare, întreţinere şi reparare a tuturor bunurilor mobile şi imobile din inventarul instituţiei;
b) coordonează şi verifică buna desfăşurare a activităţilor administrativ-gospodăreşti din sectoarele ce i se subordonează pentru a asigura confortul de hrană, căldură şi condiţii igienico-sanitare pentru beneficiarii instituţionalizaţi;
c) coordonează şi ia măsurile necesare privind paza şi securitatea întregului patrimoniu al instituţiei, a măsurilor ce se impun pentru respectarea prevederilor de protecţia muncii;
d) urmăreşte organizarea corectă a magaziilor din punct de vedere igienico-sanitar în cazul alimentelor şi conform normativelor specifice în cazul celorlalte materiale, urmăreşte respectarea manipulării şi depozitării corespunzătoare a acestora;
e) participă la recepţia sau când este cazul la inventarierea bunurilor materiale;
f) asigură aprovizionarea cu materiale, alimente, combustibil, carburanţi şi alte mărfuri necesare bunei desfăşurări a activităţii instituţiei; urmăreşte corelarea consumurilor cu aprovizionarea pentru optimizarea stocurilor;
g) întocmeşte bonurile de consum pentru: alimente materiale, combustibil, furaje, medicamente, materiale sanitare precum şi a bonurilor de consum pentru obiectele de inventar ce intră în inventarul personalului sau a persoanelor asistate;
h) completează şi corelează fişele individuale de echipament pentru beneficiari;
i) urmăreşte eliminarea consumurilor nejustificate şi a folosirii necorespunzătoare a bunurilor pentru a se preîntâmpina risipa şi pierderea valorilor materiale;
j) când este cazul se ocupă de activitatea de casare a bunurilor materiale aflate în patrimoniu unităţii;
k) menţine ordinea şi curăţenia în depozite, magazii, etc. şi sesizează conducerii unităţii necesitatea dezinfecţiei, dezinsecţiei sau deratizării în spaţiile centrelor.

Atribuţii magaziner:
a) la primirea mărfurilor, convoacă comisia de recepţie din unitate care să asiste la recepţia cantitativă şi calitativăe;
a) înregistrează, în gestiunea depozitului, produsele recepţionate conform prescripţiilor igienico-sanitare;
b) verifică permanent starea bunurilor;
c) la primirea bunurilor să controleze corespondenţa între datele înscrise în actele însoţitoare şi mărfurile preluate atât cantitativ cât şi valoric-calitativ şi să semneze de primirea lor;
d) ţine evidenţa permanentă a stocurilor;
e) eliberarează bunurile în baza unui act legal de eliberare şi respectă cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actul primit;
f) eliberarează alimentele către bucătărie pe baza Listei zilnice de alimente completată şi semnată de persoane împuternicite de conducerea unităţii;
g) eliberează bunurile din gestiune pe bază de bon de consum însoţit de un referat prin care să fie solicitate acele bunuri;
h) să completeze actele cu toate operaţiunile efectuate în gestiunea sa şi să le înregistreze în evidenţă (notă de recepţie, fişă de magazie);
i) răspunde pentru respectarea activităţii de protecţie a muncii în cadrul magaziei;
j) anunţă şeful de centru când bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse ori sustrasei;
k) cunoaşte şi respectă prevederile regulamentelor de organizare şi funcţionare şi de ordine interioară ale unităţii de asistenţă şi protecţie socială în care lucrează;
l) menţine ordinea şi curăţenia în depozite, magazii, etc. şi să sesizeze în scris conducerii unităţii, necesitatea dezinfecţiei, dezinsecţiei sau deratizării în spaţiile gestiunii.
Atribuţii muncitor calificat tâmplar:
a) menţine în stare de funcţionare tâmplăria unităţii;
b) utilizează în timpul programului de lucru echipamentul de protecţie individual;
c) solicită conducerii unităţii materialele necesare pentru realizarea obiectivelor propuse;
d) cunoaşte şi respectă regulile obligatorii de igienă privind confortul termic al spaţiilor de cazare al beneficiarilor, asigurând înlocuirea geamurilor sparte, etanşarea uşilor şi a ferestrelor;
e) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern;
f) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;
Atribuţii muncitor calificat fochist:
a) se îngrijeşte de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiilor de încălzire;
b) comunică administratorului săptămânal, lunar, trimestrial stocul de combustibil, cât şi necesarul de aprovizionare;
c) răspunde de supravegherea funcţionării în bune condiţii a instalaţiilor de încălzire;
d) în sezonul rece verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă administratorului orice neregulă şi defecţiune pe care o sesizează;
e) asigură condiţii optime (temperatura corespunzătoare a apei calde etc), respectând programul privind efectuarea băii beneficiarilor, verifică instalaţiile de apă şi starea de funcţionare a duşurilor;
f) execută aerisirea caloriferelor pe timpul funcţionării precum şi revizuirea şi curăţirea acestora pe timpul verii;
g) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
h) poartă echipamentul de protecţie specific din dotare;
i) interzice pătrunderea în spaţiile centralei termice a altor persoane ce nu au nimic în comun cu această activitate precum şi depozitarea în centrală a combustibililor sau a altor materiale uşor imflamabile sau explozive;
j) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalaţiei de încălzire contra îngheţului;
k) asigură curăţenia la locul de muncă, în incinta centralei termice şi pe terenul aferent acesteia.
Atribuţii muncitor calificat bucătărie:
a) pregăteşte şi serveşte masa beneficiarilor, prepară meniul zilnic la orele stabilite prin program;
b) foloseşte echipamentul de protecţie specific bucătăriei, pe parcursul întregului program de

lucru;
c) se asigură de calitatea hranei şi alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
d) proporţionează cantitatea de alimente funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, funcţie de starea de sănătate, conform foilor de alimente;
e) asigură exploatarea judicioasă a maşinilor, utilajelor şi instalaţiilor aflate în dotare, conform instrucţiilor de utilizare a acestora, în vederea prevenirii deteriorării lor;
f) preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente şi le foloseşte integral la prepararea hranei;
g) face propuneri pentru întocmirea meniurilor săptămânale, colaborând cu asistentul medical şi magazinerul;
h) asigură luarea şi păstrarea, timp de 72 ore, a probelor de alimente din meniul zilnic, recipientele folosite la recoltarea fiecărui fel de mâncare preparat din ziua respectivă, fiind curăţate, etichetate şi depozitate în frigiderul din dotare;
i) respectă normele de securitate şi protecţie a muncii, de prevenire a incendiilor;
j) să semnaleze orice defecţiune apărută la instalaţiile şi utilajele folosite, în timp util administratorului;
k) efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
l) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare a alimentelor şi de pregătire a hranei;
m) pregăteşte conservele alimentare pentru iarnă şi participă la întreţinerea acestora.

Atribuţii muncitor necalificat bucătărie:

a) asigură curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;
b) asigură curăţenia şi îngrijirea spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea: sala de mese, bucătăria, camera de zarzavat, camera de carne, camera de pâine;
c) asigură exploatarea judicioasă a maşinilor, utilajelor şi instalaţiilor aflate în dotare, conform instrucţiilor de utilizare a acestora, în vederea prevenirii deteriorării lor;
d) asigură luarea şi păstrarea, timp de 72 ore, a probelor de alimente din meniul zilnic, recipientele folosite la recoltarea fiecărui fel de mâncare preparat din ziua respectivă, fiind curăţate, etichetate şi depozitate în frigiderul din dotare;
e) respectă normele de securitate şi protecţie a muncii, de prevenire a incendiilor;
f) să semnaleze orice defecţiune apărută la instalaţiile şi utilajele folosite, în timp util administratorului;
g) efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;
h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare a alimentelor şi de pregătire a hranei;
i) pregăteşte conservele alimentare pentru iarnă şi participă la întreţinerea acestora;
j) participă la pregătirea şi curăţarea zarzavaturilor şi ia măsuri de prevenire a sustragerilor de alimente;
k) asigură şi efectuează igiena spaţiului bucătăriei, a vaselor şi aparaturii folosite în prepararea hranei beneficiarilor;
l) dezinfectează zilnic vesela;
m) degresează, spală şi dezinfectează zilnic inventarul bucătăriei (aragaz, frigider, dulapuri, mese, pardoseala spaţiului din bucătărie etc.).

Atribuţii spălătoreasă:

a) primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea sectorului, de buna funcţionare a acestora sesizând la timp orice defecţiuni apar în exploatarea lor;
b) primeşte şi răspunde de materialele pentru protecţia muncii: cisme, şorţuri, grătare, având obligaţia să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;
c) răspunde de asigurarea ordinei şi a curăţeniei la locul de muncă;
d) primeşte şi predă pe bază de semnătură lenjeria, hainele şi alte materiale, în vederea spălării, dezinfectării şi uscării acestora în condiţiile prevăzute de normele în vigoare;
e) execută spălarea şi uscarea inventarului moale din sectorul infirmerie;

f) răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului pentru uscarea rufelor în mod corespunzător;
g) respectă cu stricteţe normele de protecţie a muncii şi participă la toate instruirile pe această linie.
Atrbuţii paznic:
a) răspunde de paza şi ordinea din unitate pe parcursul programului său;
b) verifică, la intrarea în post, dacă încăperile neocupate de beneficiari sunt încuiate, sunt luate măsurile împotriva incendiilor sau ale avariilor ce ar putea aduce prejudicii;
c) supraveghează păstrarea bunurilor în bune condiţii, iar la terminarea programului verifică dacă au fost sustrase bunuri din centru;
d) raportează conducerii unităţii şi unităţii de poliţie venite în control toate evenimentele petrecute în postul de pază;
e) urmăreşte respectarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, de respectare a celorlalte norme de protecţie şi de evacuare în caz de necesitate;
f) să dea dovadă de vigilenţă, să efectueze patrule la toate obiectivele din incinta unităţii;
g) nu permite pătrunderea persoanelor străine în incinta centrului;
h) nu permite beneficiarilor părăsirea centrului fără bilet de voie avizat de personalul de specialitate;
i) notează în caiet intrările şi ieşirile tuturor persoanelor străine care intră în centru;
j) menţine o permanentă colaborare cu organele de poliţie;
k) nu permite introducerea băuturilor alcoolice în centru;
l) nu părăseşte postul de pază până când nu este schimbat şi doar după ce a întocmit proces verbal de predare primire a postului de pază cu consemnarea observaţiilor aferente;
m) informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută;
n) cunoaşte şi respectă programul de lucru, Regulamentul Intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA 1

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în....., str. ..... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul deînregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. .....,reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna .....,domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ...../data .....,

1. având în vedere:
- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii

sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.



2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

6.3. de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

13.1 să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi lit. a) si d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.3. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

7.5. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.9. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

9.5. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului ....., care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părti sau, după caz, instanţei de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare

poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciului public de asistenţă socială de către furnizorul de servicii sociale.



.....
(data)

.....
(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele şi funcţia persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr. 52
la Regulament

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: „Locuinţa Protejată Vutcani" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Mălăieşti - Vutcani

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document pentru al serviciului social "Locuinţa Protejată Vutcani", înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 154/2011 privind înfiinţarea locuinţei protejate în comuna Vutcani, judeţul Vaslui, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare, 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.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată 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, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Locuinţa Protejată Vutcani" îşi are sediul în comuna Vutcani, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Locuinţa Protejată Vutcani" este de a oferi servicii de găzduire şi sprijin pentru viaţă independentă persoanelor adulte cu handicap, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 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 nr. 292/2011, a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. Legea nr. 448/2006, 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, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a

serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social "Locuinţa Protejată Vutcani" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 154/2011 privind înfiinţarea locuinţei protejate în comuna Vutcani, judeţul Vaslui, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioareşi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Mălăieşti - Vutcani, componentă funcţională a DGASPC Vaslui, potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 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.



ARTICOLUL 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 locuinţă 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 instituţionalizare; 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, 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); acte de la instituţiile de ocrotire frecventate anterior.

b) criterii de eligibilitate/prioritate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); să aibă peste 18 ani; nu are familie sau întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate, sau 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; aprobarea intrării în Locuinţă este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(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.

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, 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuinţa Protejată Vutcani" 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;

i) drepturile beneficiarilor sunt cunoscute şi respectate de personal şi sunt menţionate în Carta drepturilor beneficiarilor.

(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.

ARTICOLUL 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 nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;
5. 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;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4.informarea benficiarilor 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 afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiari sunt informaţi cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea şi măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz 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 fişelor de post;

3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;

4. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;

5. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Vutcani" funcţionează cu un număr de 5 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 35/2013 privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare Mălăieşti – Vutcani, astfel:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5

b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere: Conducerea Locuinţei Protejate Vutcani este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personalul de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Mălăieşti - Vutcani.

(3) Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare Mălăieşti - Vutcani, din care face parte şi Locuinţa Protejată Vutcani, în număr de 18 posturi.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,6

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare Mălăieşti - Vutcani, din care face parte şi Locuinţa Protejată Vutcani şi este format din:

a) şef complex;

b) 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;

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) 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.

Atribuţii şef complex:

a) evaluează performanţele 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) elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, un document cadru numit *Proiect instituţional*;
c) elaborează anual şi răspunde de îndeplinirea *Planului de activitate* al unităţii;
d) asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unităţii;
e) se îngrijeşte de aprovizionarea complexului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;
f) întocmeşte lunar statul de plată pentru eliberarea din casieria DGASPC a sumei reprezentând

alocaţia de hrană pentru beneficiarii locuinţelor;

g) achiziţionează, împreună cu beneficiarii, produsele alimentare necesare preparării hranei zilnice;

h) asigură condiţiile minime prevăzute de Standardele specifice de calitate pentru locuinţe protejate;

i) analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor persoanelor rezidente;

j) apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor instituţionalizaţi folosind metode şi mijloace specifice: observaţii directe, discuţii, convorbiri individuale şi de grup, aplicarea de chestionare, evaluarea gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile centrului;

k) consiliază beneficiarii şi personalul în diverse situaţii (probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, evenimente nedorite, stări conflictuale);

l) iniţiază şi participă la campanii de informare si sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate la viaţa comunităţii;

m) 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.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează întreaga activitate a personalului de specialitate din cadrul complexului;

b) evaluează performanţele profesionale ale personalului de specialitate şi propune, după caz, măsuri de motivare/stimulare a acestora sau sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile.

c) asigură permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi dispune măsurile necesare creşterii calităţii şi eficienţei serviciilor;

d) întocmeşte *fişa postului* pentru toate categoriile de personal din cadrul complexului;

e) întocmeşte, împreună cu şeful complexului, Metodologia de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al complexului, Manualul de proceduri;

f) întocmeşte, la finele fiecărui an, un Raport de activitate;

g) întocmeşte Rapoarte de evaluare privind gradul de implementare a acestor standardelor de calitate specifice;

h) iniţiază şi participă la acţiuni la socializare, petrecere a timpului liber, activităţi sportive, cultural-artistice pentru beneficiarii serviciilor;

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) lucrător social (lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă cod COR 341203);

b) infirmieră (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/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului;

b) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, activităţi de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

c) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

d) oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenţi;

e) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;

f) studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricului medical şi social al fiecărui beneficiar;

g) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

h) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

i) însoţeşte beneficiarii în diverse activităţi;

j) 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;

k) 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;

l) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

m)administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

n) 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;

o) participă, alături de ceilalţi colegi, 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;

p) 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;

q) completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc;

r) în lipsa asistentului medical, menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

s) 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;

t) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu instituţii din cadrul comunităţii.

Atribuţii infirmieră:

a) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

b) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală etc;

c) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;

d) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

e) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

f) urmăreşte zilnic starea de igienă a locuinţei, verifică modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie în spaţiile interioare şi exterioare ale locuinţei;

g) 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;

h) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

i) participă, alături de ceilalţi colegi, la întocmirea Planului anual de activităţi şi a Raportului anual de activitate;

j) 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;

k) în lipsa asistentului medical, menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

l) 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;

m)comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu instituţii din cadrul comunităţii.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare Mălăieşti - Vutcani, din care face parte şi Locuinţa Protejată Vutcani, şi este format din:

a) referent
b) referent de specialitate
c) magaziner
d) muncitor calificat tâmplar
e) muncitor calificat fochist
f) muncitor calificat bucătărie
g) muncitor necalificat bucătărie
h) spălătoreasă
i) paznic

Atribuţii referent:

a) întocmeşte documentele privind evidenţa primară pe baza documentelor justificative, document cu document, pentru evidenţa analitică a următoarelor conturilor specifice;

b) înregistrează cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data întocmirii sau intrării lor şi sistematic în conturile sintetice şi analitice;

c) întocmeşte recepţii la alimente, obiecte de inventar în magazie, medicamente, mijloace fixe, atât cele achiziţionate de la buget cât şi din donaţii;

d) editează lista zilnică de alimente, bonuri de transfer a obiectelor în magazie către locul de folosinţă, bonuri de transfer al mijloacelor fixe, toate operaţiunile de intrare şi ieşire a tuturor reperelor aferente conturilor ce îi revin şi operează în fişele analitice ale acestora;

e) efectuează lunar punctajul la toate conturile menţionate cu fişele gestionarilor şi semnează pe fişele de magazie;

f) efectuează lunar punctajul cu Seviciul contabil din cadrul D.G.A.S.P.C.Vaslui şi are obligaţia de a întocmi proces-verbal de efectuare a acestuia;

g) arhivează, până la data de 15 ale următoarei luni, dosarul din luna precedentă;

h) răspunde de arhiva unităţii, conform legislaţiei în vigoare;

i) cunoaşte şi aplică corespunzător legislaţia specifică;

j) răspunde în mod direct de întocmirea şi ţinerea evidenţei contabile primare şi analitice a conturilor menţionate;

k) participă la cursuri de pregătire complementară, la stagii de specializare.

Atribuţii referent de specialitate:

a) administrează şi răspunde de buna funcţionare, păstrare, întreţinere şi reparare a tuturor bunurilor mobile şi imobile din inventarul instituţiei;

b) coordonează şi verifică buna desfăşurare a activităţilor administrativ-gospodăreşti din sectoarele ce i se subordonează pentru a asigura confortul de hrană, căldură şi condiţii igienico-sanitare pentru beneficiarii instituţionalizaţi;

c) coordonează şi ia măsurile necesare privind paza şi securitatea întregului patrimoniu al instituţiei, a măsurilor ce se impun pentru respectarea prevederilor de protecţia muncii;

d) urmăreşte organizarea corectă a magaziilor din punct de vedere igienico-sanitar în cazul

alimentelor şi conform normativelor specifice în cazul celorlalte materiale, urmăreşte respectarea manipulării şi depozitării corespunzătoare a acestora;

e) participă la recepţia sau când este cazul la inventarierea bunurilor materiale;

f) asigură aprovizionarea cu materiale, alimente, combustibil, carburanţi şi alte mărfuri necesare bunei desfăşurări a activităţii instituţiei; urmăreşte corelarea consumurilor cu aprovizionarea pentru optimizarea stocurilor;

g) întocmeşte bonurile de consum pentru: alimente materiale, combustibil, furaje, medicamente, materiale sanitare precum şi a bonurilor de consum pentru obiectele de inventar ce intră în inventarul personalului sau a persoanelor asistate;

h) completează şi corelează fişele individuale de echipament pentru beneficiari;

i) urmăreşte eliminarea consumurilor nejustificate şi a folosirii necorespunzătoare a bunurilor pentru a se preîntâmpina risipa şi pierderea valorilor materiale;

j) când este cazul se ocupă de activitatea de casare a bunurilor materiale aflate în patrimoniu unităţii;

k) menţine ordinea şi curăţenia în depozite, magazii, etc. şi sesizează conducerii unităţii necesitatea dezinfecţiei, dezinsecţiei sau deratizării în spaţiile centrelor.

Atribuţii magaziner:

a) la primirea mărfurilor, convoacă comisia de recepţie din unitate care să asiste la recepţia cantitativă şi calitativăe;

a) înregistrează, în gestiunea depozitului, produsele recepţionate conform prescripţiilor igienico-sanitare;

b) verifică permanent starea bunurilor;

c) la primirea bunurilor să controleze corespondenţa între datele înscrise în actele însoţitoare şi mărfurile preluate atât cantitativ cât şi valoric-calitativ şi să semneze de primirea lor;

d) ţine evidenţa permanentă a stocurilor;

e) eliberarează bunurile în baza unui act legal de eliberare şi respectă cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în actul primit;

f) eliberarează alimentele către bucătărie pe baza Listei zilnice de alimente completată şi semnată de persoane împuternicite de conducerea unităţii;

g) eliberează bunurile din gestiune pe bază de bon de consum însoţit de un referat prin care să fie solicitate acele bunuri;

h) să completeze actele cu toate operaţiunile efectuate în gestiunea sa şi să le înregistreze în evidenţă (notă de recepţie, fişă de magazie);

i) răspunde pentru respectarea activităţii de protecţie a muncii în cadrul magaziei;

j) anunţă şeful de centru când bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse ori sustrasei;

k) cunoaşte şi respectă prevederile regulamentelor de organizare şi funcţionare şi de ordine interioară ale unităţii de asistenţă şi protecţie socială în care lucrează;

l) menţine ordinea şi curăţenia în depozite, magazii, etc. şi să sesizeze în scris conducerii unităţii, necesitatea dezinfecţiei, dezinsecţiei sau deratizării în spaţiile gestiunii.

Atribuţii muncitor calificat tâmplar:

a) menţine în stare de funcţionare tâmplăria unităţii;

b) utilizează în timpul programului de lucru echipamentul de protecţie individual;

c) solicită conducerii unităţii materialele necesare pentru realizarea obiectivelor propuse;
d) cunoaşte şi respectă regulile obligatorii de igienă privind confortul termic al spaţiului de cazare al beneficiarilor, asigurând înlocuirea geamurilor sparte, etanşarea uşilor şi a ferestrelor;
e) cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, precum şi Regulamentul Intern;
f) respectă normele de protecţie civilă, P.S.I., protecţia mediului şi protecţia muncii;

Atribuţii muncitor calificat fochist:

a) se îngrijeşte de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiilor de încălzire;
b) comunică administratorului săptămânal, lunar, trimestrial stocul de combustibil, cât şi necesarul de aprovizionare;
c) răspunde de supravegherea funcţionării în bune condiţii a instalaţiilor de încălzire;
d) în sezonul rece verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă administratorului orice neregulă şi defecţiune pe care o sesizează;
e) asigură condiţii optime (temperatura corespunzătoare a apei calde etc), respectând programul privind efectuarea băii beneficiarilor, verifică instalaţiile de apă şi starea de funcţionare a duşurilor;
f) execută aerisirea caloriferelor pe timpul funcţionării precum şi revizuirea şi curăţirea acestora pe timpul verii;
g) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în timpul serviciului sau în afara lui;
h) poartă echipamentul de protecţie specific din dotare;
i) interzice pătrunderea în spaţiile centralei termice a altor persoane ce nu au nimic în comun cu această activitate precum şi depozitarea în centrală a combustibililor sau a altor materiale uşor imflamabile sau explozive;
j) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalaţiei de încălzire contra îngheţului;
k) asigură curăţenia la locul de muncă, în incinta centralei termice şi pe terenul aferent acesteia.

Atribuţii muncitor calificat bucătărie:

a) pregăteşte şi serveşte masa beneficiarilor, prepară meniul zilnic la orele stabilite prin program;
b) foloseşte echipamentul de protecţie specific bucătăriei, pe parcursul întregului program de lucru;
c) se asigură de calitatea hranei şi alimentelor folosite, de respectarea normelor igienice de preparare;
d) proporţionează cantitatea de alimente funcţie de necesarul nutritiv şi caloric al beneficiarilor, funcţie de starea de sănătate, conform foilor de alimente;
e) asigură exploatarea judicioasă a maşinilor, utilajelor şi instalaţiilor aflate în dotare, conform instrucţiilor de utilizare a acestora, în vederea prevenirii deteriorării lor;
f) preia alimentele din magazie pe baza foii zilnice de alimente şi le foloseşte integral la prepararea hranei;
g) face propuneri pentru întocmirea meniurilor săptămânale, colaborând cu asistentul medical şi magazinerul;
h) asigură luarea şi păstrarea, timp de 72 ore, a probelor de alimente din meniul zilnic, recipientele folosite la recoltarea fiecărui fel de mâncare preparat din ziua respectivă, fiind curăţate, etichetate şi depozitate în frigiderul din dotare;
i) respectă normele de securitate şi protecţie a muncii, de prevenire a incendiilor;

j) să semnaleze orice defecţiune apărută la instalaţiile şi utilajele folosite, în timp util administratorului;

k) efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

l) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare a alimentelor şi de pregătire a hranei;

m) pregăteşte conservele alimentare pentru iarnă şi participă la întreţinerea acestora.

Atribuţii muncitor necalificat bucătărie:

a) asigură curăţenia mobilierului, a veselei, tacâmurilor, vaselor şi utilajelor folosite în activitate;

b) asigură curăţenia şi îngrijirea spaţiului în care îşi desfăşoară activitatea: sala de mese, bucătăria, camera de zarzavat, camera de carne, camera de pâine;

c) asigură exploatarea judicioasă a maşinilor, utilajelor şi instalaţiilor aflate în dotare, conform instrucţiilor de utilizare a acestora, în vederea prevenirii deteriorării lor;

d) asigură luarea şi păstrarea, timp de 72 ore, a probelor de alimente din meniul zilnic, recipientele folosite la recoltarea fiecărui fel de mâncare preparat din ziua respectivă, fiind curăţate, etichetate şi depozitate în frigiderul din dotare;

e) respectă normele de securitate şi protecţie a muncii, de prevenire a incendiilor;

f) să semnaleze orice defecţiune apărută la instalaţiile şi utilajele folosite, în timp util administratorului;

g) efectuează examenele medicale la termenele stabilite, respectă regulile de igienă individuală şi colectivă impuse de normativele de lucru în blocul alimentar;

h) nu permite persoanelor străine să intre în incinta spaţiului de păstrare a alimentelor şi de pregătire a hranei;

i) pregăteşte conservele alimentare pentru iarnă şi participă la întreţinerea acestora;

j) participă la pregătirea şi curăţarea zarzavaturilor şi ia măsuri de prevenire a sustragerilor de alimente;

k) asigură şi efectuează igiena spaţiului bucătăriei, a vaselor şi aparaturii folosite în prepararea hranei beneficiarilor;

l) dezinfectează zilnic vesela;

m) degresează, spală şi dezinfectează zilnic inventarul bucătăriei (aragaz, frigider, dulapuri, mese, pardoseala spaţiului din bucătărie etc.).

Atribuţii spălătoreasă:

a) primeşte pe subinventar şi răspunde direct de maşinile, utilajele şi instalaţiile din dotarea sectorului, de buna funcţionare a acestora sesizând la timp orice defecţiuni apar în exploatarea lor;

b) primeşte şi răspunde de materialele pentru protecţia muncii: cisme, şorţuri, grătare, având obligaţia să le folosească în conformitate cu normele în vigoare;

c) răspunde de asigurarea ordinei şi a curăţeniei la locul de muncă;

d) primeşte şi predă pe bază de semnătură lenjeria, hainele şi alte materiale, în vederea spălării, dezinfectării şi uscării acestora în condiţiile prevăzute de normele în vigoare;

e) execută spălarea şi uscarea inventarului moale din sectorul infirmerie;

f) răspunde de menţinerea curăţeniei şi amenajarea spaţiului pentru uscarea rufelor în mod corespunzător;

g) respectă cu stricteţe normele de protecţie a muncii şi participă la toate instruirile pe această linie.

Atribuţii paznic:

a) răspunde de paza şi ordinea din unitate pe parcursul programului său;

b) verifică, la intrarea în post, dacă încăperile neocupate de beneficiari sunt încuiate, sunt luate măsurile împotriva incendiilor sau ale avariilor ce ar putea aduce prejudicii;

c) supraveghează păstrarea bunurilor în bune condiţii, iar la terminarea programului verifică dacă au fost sustrase bunuri din centru;

d) raportează conducerii unităţii şi unităţii de poliţie venite în control toate evenimentele petrecute în postul de pază;

e) urmăreşte respectarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, de respectare a celorlalte norme de protecţie şi de evacuare în caz de necesitate;

f) să dea dovadă de vigilenţă, să efectueze patrule la toate obiectivele din incinta unităţii;

g) nu permite pătrunderea persoanelor străine în incinta centrului;

h) nu permite beneficiarilor părăsirea centrului fără bilet de voie avizat de personalul de specialitate;

i) notează în caiet intrările şi ieşirile tuturor persoanelor străine care intră în centru;

j) menţine o permanentă colaborare cu organele de poliţie;

k) nu permite introducerea băuturilor alcoolice în centru;

l) nu părăseşte postul de pază până când nu este schimbat şi doar după ce a întocmit proces verbal de predare primire a postului de pază cu consemnarea observaţiilor aferente;

m) informează conducerea centrului cu privire la orice problemă apărută;

n) cunoaşte şi respectă programul de lucru, Regulamentul Intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare.

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ANEXA 1

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în....., str. ..... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul deînregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. .....,reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna .....,domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ...../data .....,

1. având în vedere:

- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii

sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

6.3. de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

13.1 să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi lit. a) si d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.3. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.9. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.



9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

9.5. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului ....., care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părti sau, după caz, instanţei de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare

poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitatea)

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr. 53
la Regulament

REGULAMENT

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„Serviciul Alternativ de Protectie de Tip Familial"
din cadrul Coplexului de Servicii Comunitare Negresti

ARTICOLUL 1
Definitie

(1) Serviciului social „SERVICIUL ALTERNATIV DE PROTECTIE DE TIP FAMILIAL NEGRESTI", a fost infiintat in baza Hotararii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidenţial şi a serviciilor de zi din structura Directiei Generale pentru Protecţia Drepturilor Copilului a Judeţului Vaslui în structura Direcţiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Vaslui, cu modificarile si completarile ulterioare, in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare, cat si pentru angajatii centrului, si dupa caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentantii legali/conventionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „SERVICIUL ALTERNATIV DE PROTECŢIE DE TIP FAMILIAL"(SAPTF Negresti), cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii - Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social îşi are sediul în:

- str. Mihail Kogalniceanu, nr.12;
- str.13 Septembrie, nr.5.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

„SERVICIUL ALTERNATIV DE PROTECŢIE DE TIP FAMILIAL" are scopul de a asigura accesul copiilor separati temporar sau definitiv de parintii lor, la gazduire pe perioada determinata, educaţie, consiliere sociala şi psihologica, promovare relaţii sociale (socializare), promovare şi cooperare sociala, socializare şi petrecere a timpului liber, servicii de baza pentru activitaţile zilnice, servicii de suport pentru activitaţile instrumentale ale vieţii de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei şi suplimentelor nutritive, sprijin de urgenţa in vederea reducerii efectelor situaţiilor de criza, reintegrare familiala şi comunitara, alte servicii de suport pentru diferite situaţii de dificultate.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare

(1) Serviciul social „Serviciul Alternativ de Protecţie de tip Familial Negreşti" functioneaza cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare si functionare a

serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificarile ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Conventia ONU cu privire la drepturile copilului; Legea nr. 448/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul Ministrului nr.21 privind Standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidențial; Hotararea nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale; Ghidul metodologic de implementare a S.M.O. pentru serviciile de tip rezidențial; Standardele de calitate privind protectia copilului in centrele de plasament, Ordinul Secretarului de Stat al A.N.P.C.A. nr. 177/2003 pentru aprobarea S.M.O. pentru telefonul copilului, centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, abuzat şi centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abandonului, neglijarii si expoatarii copilului; Legea 203/2000 pentru ratificarea Conventiei Organizatiei Internationale a Munciii nr. 182/1999 privind interzicerea celor mai grave forme de munca ale copiilor si actiune imediata pentru indepartarea acestora; Ordonanta guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;precum si a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministrului nr.21 privind Standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidențial.

(3) Serviciul Alternativ de Protecție de Tip Familial este înființat prin Hotararea Consiliului Județean Vaslui nr. 113/2004 privind reorganizarea serviciilor de tip rezidențial şi a serviciilor de zi din structura Directiei Generale pentru Protecția Drepturilor Copilului a Județului Vaslui în structura Direcției Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Vaslui, cu modificarile si completarile ulterioare şi funcționează în cadrul Complexul de Servicii Comunitare Negreşti, componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordarii serviciului social

(1) Serviciul social „Serviciul Alternativ de Protecşie de Tip Familial Negreşti" se organizeaza si functioneaza cu respectarea principiilor generale care guverneaza sistemul national de asistenta sociala, precum si a principiilor specifice care stau la baza acordarii serviciilor sociale prevazute in legislatia specifica, in conventiile internationale ratificate prin lege si in celelalte acte internationale in materie la care Romania este parte, precum si in standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestarii serviciilor sociale in cadrul „Serviciul Alternativ de Protecşie de Tip Familial Negreşti" sunt urmatoarele:

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

b) protejarea si promovarea drepturilor persoanelor beneficiare in ceea ce priveste egalitatea de sanse si tratament, participarea egala, autodeterminarea, autonomia si demnitatea personala si intreprinderea de actiuni nediscriminatorii si pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protectiei impotriva abuzului si exploatarii persoanei beneficiare;

d) deschiderea catre comunitate;

e) asistarea persoanelor fara capacitate de exercitiu in realizarea si exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea in mod adecvat a unor modele de rol si statut social, prin incadrarea in unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare si luarea in considerare a acesteia, tinandu-se cont, dupa caz, de varsta si de gradul sau de maturitate, de discernamant si capacitate de exercitiu;

h) facilitarea mentinerii relatiilor personale ale beneficiarului si a contactelor directe, dupa caz, cu fratii, parintii, alte rude, prieteni, precum si cu alte persoane fata de care acesta a dezvoltat legaturi de atasament;

i) promovarea unui model familial de ingrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanenta pentru identificarea solutiilor de integrare in familie sau, dupa caz, in comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, in baza potentialului si abilitatilor persoanei beneficiare de a trai independent;

l) incurajarea initiativelor individuale ale persoanelor beneficiare si a implicarii active a acestora in solutionarea situatiilor de dificultate;

m) asigurarea unei interventii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidentialitatii si a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilitatii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitati de integrare sociala si implicarea activa in solutionarea situatiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unitatii cu serviciul public de asistenta sociala.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in cadrul Serviciul Alternativ de Protecţie de Tip Familial Negreşti, sunt copii si tineri cu varste cuprinse intre 10 si 26 de ani, de ambele sexe, cu sau fara dizabilitati care frecventeaza invatamantul de masa sau invatamantul special.

(2) Admiterea in Serviciul Alternativ de Protecşie de Tip Familial Negreşti se face in baza masurii de plasament in regim de urgenta dispusa de catre directorul general al institutiei/ pe cale de ordonanta presedintiala, sau in baza masurii de plasament decisa fie de comisia pentru protectia copilului, sau de catre instanta judecatoreasca.

a) Acte necesare: hotararea C.P.C/hotarare judecatoreasca/dispozitie de plasament in regim de urgenta; hotararea, certificatul de incadrare intr-un grad de handicap (unde este cazul); avizul epidemiologic; acte de stare civila copil si parinti, in copie; raportul ancheta psiho-sociala a familiei; planul de servicii; planul individualizat de protectie, orice acte, informatii utile intelegerii personalitatii copilului.

b) Criterii de admitere in SAPTF Negresti: varsta beneficiarului sa fie cuprinsa intre 10-26 de ani; sa fie inscris sau sa poata urma o forma de invatamant de masa sau invatamant special (in functie de orientarea scolara); sa aiba stabilita una dintre masurile de protectie speciala prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Conditii de incetare a serviciilor oferite in SAPTF Negreşti: la inlocuirea masurii de protectie speciala cu o masura intr-un alt tip serviciu; reintegrarea in familia biologica; adoptie interna; incetarea masurii de protecţie speciala la solicitarea tanarului dupa implinirea varstei de 18 ani şi dobandirea capacităţii depline de exerciţiu sau dupa finalizarea studiilor dar nu mai tarziu de 26 ani.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in „Serviciul Alternativ de Protecşie de Tip Familial Negreşti" au urmatoarele drepturi:

a) sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara discriminare pe baza de rasa, sex, religie, opinie sau orice alta circumstanta personala ori sociala;

b) sa participe la procesul de luare a deciziilor in furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind interventia sociala care li se aplica;

c) sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra informatiilor furnizate si primite;

d) sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

e) sa fie protejati de lege atat ei, cat si bunurile lor, atunci cand nu au capacitate de exercitiu;

f) sa li se garanteze demnitatea, intimitatea si respectarea vietii intime;

g) sa participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) sa li se respecte toate drepturile speciale in situatia in care sunt minori sau persoane cu dizabilitati.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in „Serviciul Alternativ de Protecţie de Tip Familial Negreşti" au urmatoarele obligatii:

a) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitate, situatie familiala, sociala, medicala si economica;

b) sa participe, in raport cu varsta, situatia de dependenta etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) sa contribuie, in conformitate cu legislatia in vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, in functie de tipul serviciului si de situatia lor materiala;

d) sa comunice orice modificare intervenita in legatura cu situatia lor personala;

e) tinerii sa semneze Contractul de Rezidenţa

f) sa respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activitati si functii

(1) Principalele functiile ale serviciului social „Serviciul Alternativ de Protecţie de Tip Familial Negreşti" sunt urmatoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea urmatoarele activitati:

1. Reprezentarea DGASPC Vaslui in relatia cu copilul/tanarul.
2. Gazduire pe perioada nedeterminata.
3. Ingrijire personala: starea de sanatate a copilului/tanarului este permanent supravegheata, fiecare beneficiar fiind inscris la un cabinet de medicina de familie.

Pentru fiecare copil se efectueaza controale medicale periodice. Zilnic se desfasoara activitati de igiena personala si activitati de formare a autonomiei personale in acest sens.

4. Activitati educative: functie de nivelul de dezvoltare individuala se desfasoara activitati educative specifice: auditii muzicale;vizionare de emisiuni TV si discutarea acestora; insusirea deprinderilor de dans; conversatii pe anumite teme pe intelesul tinerilor; interpretari de roluri; pregatirea temelor pentru şcoala; pregatirea pentru examenele care vor urma; vizite la diferite instituţii din comunitate; participarea la spectacole oferite in cadrul comunitaţii.

5. Activitati pentru formarea autonomiei personale:dezvoltarea deprinderilor de efectuare a igienei corporale si a obiectelor vestimentare; folosirea toaletei; insusirea normelor sociale; formarea deprinderilor de gestionare a bugetului propriu si de valorizare a muncii, de utilizare a mijloacelor de transport in comun, etc.

b) de informare a beneficiarilor, potentialilor beneficiari, autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate, prin urmatoarele activitati:

1. prin editarea de pliante/brosuri cu privire la specificul SAPTF;
2. promovarea serviciului pe site-ul web al institutiei;
3. inscrierea serviciului pe harta serviciilor sociale judetene;
4. elaborarea rapoartelor de activitate anuale.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului in general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate in care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:

1. participarea copiilor la serbari, spectacole, concursuri organizate in comunitate;
2. incheierea de parteneriate cu institutiile publice la nivelul comunitatii;
3. organizarea activitatilor in colaborare cu unitati de invatamant si institutii publice locale ;

d) de administrare a resurselor materiale si umane ale centrului prin realizarea urmatoarelor activitati:

1. elaborarea regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2. elaborarea fişelor de post şi revizuirea funcţie de dinamica cerinţelor pliate pe nevolie beneficiarilor;

3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;

4. întocmirea Raportului anual de activitate şi a Planului de acţiune;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorica, numarul de posturi si categoriile de personal

(1) Serviciul social „Serviciul Alternativ de Protecţie de Tip Familial Negreşti" functioneaza cu un numar total de 15 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii nr. 36/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare Negreşti, modificata prin Hotararea nr. 48/2015 privind modificarea statului de funcţii al personalului din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Negreşti, cu modificarile si completarile ulterioare, din care:

a) personal de specialitate de ingrijire si asistenta, personal de specialitate si auxiliar: 15 posturi;

b) voluntari: in conformitate cu solicitarile de voluntariat in conditiile legii.

(2) Personal de conducere: Conducerea Serviciului Alternativ de Protectie de Tip Familial Negreşti este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Negreşti.

(3) Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare Negreşti, din care face parte Serviciului Alternativ de Protectie de Tip Familial Negreşti, în număr de 5 posturi.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.5, raportul este calculat pe intreg CSC Negresti.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare Negreşti, din care face parte şi Serviciului Alternativ de Protectie de Tip Familial Negreşti şi este format din:

a) sef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale DGASPC Vaslui ;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a

instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

e) intocmeste raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale DGASPC Vaslui, aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

l) reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;

m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

n) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

o) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şef complex:

a) gestionarea eficientă a resurselor umane, financiare, tehnice şi informaţionale în acord cu proiectul instituţional şi planul anual de acţiune al complexului şi Strategia DGASPC Vaslui, în vederea furnizării de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei măsuri de protecţie specială sau a serviciilor oferite de complex;

b) propune programe şi proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale şi naţionale în domeniu protecţiei copilului;

c) asigură coordonarea activităţilor complexului;

d) cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor ;

e) păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii şi familia acestora;

f) iniţiază şi participă la activităţi de promovare ale complexului în comunitate;

g) elaborează, împreună cu personalul de specialitate din complex, misiunea complexului şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul centrului cât şi în comunitate;

h) oferă consultanţă juridică de specialitate;

i) elaborează şi implementează, împreună cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normele Interne de Funcţionare (N.I.F), Proiectul Instituţional (P.I.) şi Planul anual de acţiune (P.A.A.);

j) elaborează schema sistemului de servicii sociale din judeţ şi are responsabilitatea de a pune în evidenţă locul ocupat de complex în cadrul acestui sistem şi de a afişa într-un loc vizibil aceasta schemă;

k) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Codul etic şi supervizează respectarea acestuia;

l) întocmeşte documentaţia necesară acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;

m) desemnează „persoana de referinţă" pentru fiecare beneficiar;

n) avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

o) avizează planul individualizat de protecţie şi monitorizează implementarea acestuia;

p) avizează programele de intervenţie specifice şi monitorizează implementarea acestora;

q) avizează Contractul cu familia şi monitorizează respectarea acestuia;

r) avizează Contractul de rezidenţă şi monitorizează respectarea acestuia;

s) evaluează calitatea şi cantitatea alimentelor înainte şi după prelucrare, precum şi modul de preparare şi avizeaza meniul zilnic şi foile de alimente;

t) se asigură că toţi beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălţăminte, rechizite, banii de buzunar şi alte echipamente conform legislaţiei în vigoare;

u) organizează periodic (cel puţin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agendă cunoscută) şi întocmeşte rapoarte cu privire la conţinutul întâlnirilor;

v) colaborează cu toate instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;

w) sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

x) asigură existenţa unei baze de date operaţionale în complex.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităţilor sociale ale complexului;

b) cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor complexului;

c) păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii/ tineri şi familia acestora;

d) participă la activităţile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii complexului şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul complexului cât şi în comunitate;

f) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea şi implementarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normelor Interne de Funcţionare (N.I.F.), Proiectului Instituţional (P.I.) şi a Planurilor Anuale de Acţiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcţionale 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 promoţionale: pliante, broşuri, afişe;

i) participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic şi monitorizează respectarea acestuia;

j) participă la întocmirea documentaţiei necesare acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune şefului de complex desemnările „persoanei de referinţă" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opţiunea beneficiarilor, potrivit dispoziţiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;

m) participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecţie;

n) coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;

p) monitorizează respectarea Contractului de rezidenţă ;

q) propune prin referat scris, transportul adecvat şi sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru sau alte deplasări necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

r) organizează periodic (cel puţin o data pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agenda cunoscută) şi întocmeşte procese-verbale cu privire la conţinutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

s) realizează la sfârşitul 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 instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecţia copilului;

v) sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui, şef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către D.G.A.S.P.C. Vaslui a situaţiei exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieşiri);

x) monitorizează transmiterea către D.G.A.S.P.C. Vaslui a performanţelor şcolare ale copiilor/tinerilor la sfârşitul fiecărui semestru scolar;

y) participă la realizarea la sfârşitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;

z) propune sancţiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb) face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul complexului.

(3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior, in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de ingrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliar

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

(1) Personal de specialitate este:

a) referent de specialitate (242204);

b) psiholog (263411);

c) asistent social (263501);

d) lucrator social (341203);

e)instructor de educatie(263508).

(2) Atributii 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.

Atributii referent de specialitate:

a) supravegheaza modul in care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de complex, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului in familie sau in situatii in care sunt implicati alti membrii ai personalului din centru sau din alte institutii la care apeleaza familia copilului;
b) insoteste familia si copilul in vizita efectuata inainte de luarea deciziei de admitere si informeaza viitorii beneficiari cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin pe perioada apelarii serviciilor;
c) insoteste familia si copilul in primele ore ale gazduirii astfel incat sa faciliteze acestuia adaptarea in mediul institutional;
d) faciliteaza prezentarea si cunoasterea copiilor nou admisi de grupul de beneficiari existent;
e) se preocupa de crearea unui climat de viata cat mai apropiat de cel familial impreuna cu copiii;
f) colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea si reevaluarea planului personalizat de protectie implicand in mod activ si pozitiv familia si copilul;
g) colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii in vederea pregatirii incetarii serviciilor Centrului de Zi pentru beneficiari, implicand activ si pozitiv familia copilului;
h) urmareste evolutia scolara, psihosociala a fiecarui copil din grupa de copii repartizata;
i) initiaza relatii de colaborare si comunicare cu gradinita, scoala, clubul copiilor, organizatii neguvernamentale, in vederea dezvoltarii unor relatii de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea sociala a copiilor;
j) organizeaza si supravegheaza programul de activitati al copilului invatarea, somnul, joaca, respectand pe cat posibil, ritmul biologic al fiecarui copil, fara a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreste;
k) intocmeste in colaborare cu bucatarul, administratorul, asistentul medical si asistentul social meniul saptamanal al copiilor (numai o masa/zi - pranzul), tinant cont de preferintele copiilor;
l) apeleaza la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) in vederea depasirii unor dificultati de comunicare si adaptare;
m) participa la pregatirea copilului la plecarea acestuia din centru la scoala sau la sosirea parintilor pentru a-l lua seara in familie;
n) desfasoara conform planificarilor saptamanale urmatoarele tipuri de activitati (activitati de socializare, activitati de formare a autonomiei personale si sociale, activitati de abilitate manuala);
o) desfasoara in functie de grupa de copii repartizata, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe urmatoarele planuri:
o.1) in planul cunoasterii copiilor si a situatiei socio-familiale a acestora:
o.1.1) studiaza dosarul social si fisa medicala pentru cunoasterea starii sanatatii copiilor din grupa repartizata;
o.1.2) studiaza comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

o.1.3) intocmeste, impreuna cu ceilalti membri ai echipei programul de interventie personalizat;

o.1.4) tine legatura cu parintii copiilor si intocmeste impreuna cu acestia si in colaborare cu asistentul social si psihologul, dupa caz, asistentul medical programul de vizita la domiciliul beneficiarilor;

o.1.5) identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere ale parintilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

o.1.6) comunica cu familia copilului pentru reusita programului personalizat de interventie

o.1.7) colaboreaza cu asistentul social, psihologul si asistentul medical in organizarea programelor de educare a parintilor, tinand cont de legislatia in vigoare si in functie de nevoile identificate de cunoastere ale parintilor.

o.2) in planul socializarii si dezvoltarii afective a copilului:

o.2.1) desfasoara activitati ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activitati sportive, culturale, distractive

o.2.2) alterneaza activitatile astfel incat sa acorde perioade de somn si odihna;

o.2.3) ajuta copii sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu alti adulti importanti pentru ei, cu copiii din Centrul de Zi si din unitatea de invatamant pe care o frecventeaza, cu personalul din centru, si, dupa caz, cu alti profesionisti implicati in derularea planului de servicii;

o.2.4) desfasoara activitati de dezvoltare afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala, prin consiliere, activitati de socializare si relationare/evaluare pozitiva.

o.3) in plan educativ cu caracter formativ-informativ:

o.3.1) desfasoara activitati de dezvoltare a autonomiei personale si sociale;

o.3.2) desfasoara activitati pentru abilitatea manuala si pentru formarea deprinderilor practice, abilitati de abilitare motrica generala, activitati de servire si autoservire, activitati igienico-sanitare, personale si colective;

o.3.3) desfasoara activitati pentru cunoasterea mediului inconjurator si a vietii economico-sociale din comunitate;

o.3.4) desfasoara activitati pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilitatii;

o.3.5) colaboreaza cu ceilalti instructori si participa la organizarea activitatilor comune cuprinse in planificarea generala (excursii, drumetii);

o.3.6) colaboreaza cu asistentul medical pentru alcatuirea unor programe de educatie pentru sanatate (prevenirea imbolnavirilor, formarea corecta a deprinderilor de igiena personala in ceea ce priveste alimentatia si viata sanatoasa);

o.3.7) desfasoara activitati de socializare si activitati educative pentru adaptarea copiilor la viata sociala si pentru formarea conduitei civilizate;

o.3.8) pregateste integrarea profesionala si sociala a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoastere a principalelor institutii ale comunitatii, ajuta copilul in alegerea unor profesii potrivit capacitatii si deprinderilor sale, stimuleaza activitatile in comun ale copiilor din Centrul de Zi cu ceilalti copii din comunitate.

o.4) in plan administrativ:

o.4.1) raspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) in vederea crearii unui climat familial;

o.4.2) raspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice si materiale destinate petrecerii timpului liber si a desfasurarii in bune conditii a activitatilor din cluburi;

o.4.3) elaboreaza documente si materiale educative necesare desfasurarii activitatilor planificate.

o.5) in plan informativ:

o.5.1) cunoasterea stadiilor de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui din toate punctele de vedere;

o.5.2) informarea in domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, tinand cont de evolutia cerintelor profesionale, de noua abordare a copilului in dificultate;

o.5.3) participarea la cursuri de perfectionare, de pregatire complementara privind problematica protejarii copilului impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii;

o.5.4) cunoasterea reglementarilor juridice in domeniu.

p) cunoasterea regulamentului de ordine interioara a centrului;
q) instiinteaza in timp util seful de complex despre existenta unor nereguli, dificultati in activitatea instructiv-educativa;
r) colaboreaza cu asistentul medical, administratorul si bucatarul pentru intocmirea meniurilor zilnice;
s) adopta in relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija, protectie si intelegere;
t) respecta codul etic deontologic, pastreaza confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea atributiilor de serviciu;
u) verifica respectarea de catre copii a regulamentului de ordine interioara, facandu-le cunoscut, intr-o forma accesibila, drepturile, obligatiile si indatoririle prevazute de regulament;
v) creaza un mediu securizant, prevede si evita posibilele accidente prin indepartarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizica si psihica a copiilor din mediul lor de activitate;
w) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
x) pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
y) respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
z) participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
aa) raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
bb) realizeaza rapoarte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.



Atributii psiholog:

a) respecta programul de lucru si regulamentul de ordine interioara;
b) respecta secretul profesional si etica profesionala;
c) particpa la evaluarea initiala a beneficiarilor din SAPTF;
d) primeste copii plasati la SAPTF si ajuta la acomodarea acestora la noul mediu;
e) stabileste un diagnostic (din punct de vedere psihologic) si apoi un plan de recuperare si reabilitare a beneficiarilor;
f) utilizeaza teste si probe psihologice care sa corespunda criteriilor psihometrice;
g) aplica teste pentru masurarea inteligentei, abilitatilor, aptitudinilor si a altor caracteristici umane;
h) interpreteaza datele obtinute si face recomandarile pe care le considera necesare;
i) elaboreaza si conduce aplicarea planurilor de interventie specifica centrate pe sarcini precise (recuperarea si reabilitarea beneficiarilor);
j) intocmeste si urmareste aplicarea prevederilor planului individualizat de protectie;

k) observa continuu evolutia recuperarii si reabilitarii beneficiarilor, fapt ce permite individualizarea planurilor de recuperare si reabilitare;

l) identifica caile de terapie, recuperare, compensare a functiilor si proceselor psihice afectate;

m)asigura consiliere de specialitate atat beneficiarilor cat si parintilor acestora;

n) poate asigura consiliere de specialitate angajatilor unitatii;

o) colaboreaza si interrelationeaza in interesul beneficiarului atat cu personalul unitatii, cat si cu alti specialisti;

p) desfasoara activitati care asigura dezvoltarea psihica, fizica si la recuperarea si reabilitarea beneficiarilor;

q) acorda sprijin colegilor in rezolvarea unor probleme pe care le intampina cu beneficiarii;

r) semnaleaza responsabilului unitatii si personalului avizat evolutia starii de sanatate si recuperare a beneficiarilor;

s) intocmeste fise de reevaluare periodice;

t) cunoaste situatia familiala a beneficiarilor, are legaturi cu membrii familiei si ii informeaza cu privire la nivelul de dezvoltare si modul in care evolueaza recuperarea acestora;

u) ajuta la combaterea discriminarii persoanelor cu handicap, avind ca finalitate cresterea standardelor de viata a persoanelor cu handicap institutionalizate si neinstitutionalizate;

v) se abate de orice forma de ordin manipulativ a metodelor si cunostintelor psihologice care ar contravene intereselor persoanei si eforturilor ei de dezvoltare;

w)actioneaza pentru stringerea de fonduri si sponsorizari pentru imbunatatirea conditiilor de trai si pentru o buna desfasurare a activitatilor de recuperare, reabilitare si educare a beneficiarilor;

x) raspunde cu promptitudine la solicitarile copiilor/tinerilor;

y) se ingrijeste de buna intretinere si folosirea mobilierului pe care il are in dotare;

z) are datoria de a asculta si ingriji cu calm, devotament pe fiecare copil/tinar;

Atributii asistent social:

a) respecta secretul profesional si etica profesionala;

b) respecta programul de lucru si regulamentul de ordine interioara;

c) participa la evaluarea initiala a beneficiarilor SAPTF;

d) primeste copiii/tinerii plasati la SAPTF si ajuta la acomodarea acestora la noul mediu;

e) supravegheaza modul in care sunt respectate drepturile copiilor/tinerilor din SAPTF si intocmeste referate atunci cand nu sunt respectate aceste drepturi;

f) pune la dispozitia D. G. A.S.P.C. Vaslui, date cu privire la situatia copiilor/ tinerilor protejati, precum si alte situatii solicitate;

g) asigura o baza de date privind copii din SAPTF in functie de categorii de varsta, sex, handicap, an de studiu;

h) face demersuri pentru stabilirea si mentinerea contactului intre copil si parinti sau alte rude pana la gradul IV si stimuleaza actiunea de reintegrare a copilului in mediul familial;

i) tine evidenta vizitelor pentru copii/tinerii din SAPTF;

j) in cazul copiilor vizitati, asigura membrilor familiei consiliere, suport psihologic si orientare spre alte institutii specializate;

k) reevalueaza si sustine in fata Comisiei Judetene pentru Protectia Copilului Vaslui periodic si ori de cate ori apar modificari, dosarele privind situatia psiho-sociala a copiilor/tinerilor aflati in SAPTF;

l) realizeaza studii de caz si anchete sociale;

m) consiliaza si sprijina copilul cu privire la pozitia sa fata de masura de protectie propusa, asigura asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a opiniei;

n) intocmeste impreuna cu membrii echipei pluridisciplinare Planul individualizat de protectie (obiectivele, activitatile educational terapeutice propriu- zise, metodele si mijloacele utilizate, durata activitatilor, formele de reevaluare si revizuire a planului de interventie), pe baza unui proces de identificare a capacitatilor, competentelor, abilitatilor si performantelor sociale ale copiilor/tinerilor;

o) militeaza pentru promovarea imaginii de asistent social si pentru prestigiul institutiei;

p) respecta Codul Deontologic, in special caracterul confidential al activitatii de asistenta sociala;

q) adopta in relatiile cu copii un comportament familial de grija, protectie, intelegere ;

r) se informeaza in domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

s) participa la cursuri de pregatire complementara, stagii de perfectionare ;

t) instiinteaza sub forma de referat, in timp util conducerea unitatii despre existenta oricaror nereguli, dificultati sau lipsuri, propunand masuri optime de rezolvare a acestora ;

u) ajuta la combaterea discriminarii persoanelor cu handicap, avind ca finalitate cresterea standardelor de viata a persoanelor cu handicap institutionalizate si neinstitutionalizatie;

v) actioneaza pentru stringerea de fonduri si sponsorizari pentru imbunatatirea conditiilor de trai si pentru o buna desfasurare a activitatilor de recuperare, reabilitare si educare a beneficiarilor;

w) raspunde cu promptitudine la solicitarile copiilor/tinerilor;

x) se ingrijeste de buna intretinere si folosirea mobilierului pe care il are in dotare;

y) are datoria de a asculta si ingriji cu calm, devotanent pe fiecare copil/tanar;

z) aplica si respecata normele de protectia muncii si PSI.

Atributii lucrator social:

a) sa respecte programul de lucru si Regulamentul de ordine interioara;

b) sa reactioneaze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor;

c) sa respecte normele de conduita profesionala si sociala;

d) la admiterea in unitate a copiilor precum si ori de cate ori este nevoie aduce la cunostinta acestora principalele reguli de organizare si functionare care trebuie respectate;

e) la admiterea in unitate, introduce copiii intr-un program special de acomodare cu o durata minima de 2 saptamani;

f) dezvolta planul de servicii personalizat in programe de interventie privind nevoile educationale, nevoile de petrecere a timpului liber si formare a deprinderilor de viata individuala;

g) reevalueaza si revizuieste programele de interventie de la punctul anterior;

h) respecta demnitatea copilului si foloseste formula de adresare preferata de copil;

i) intocmeste planificarea activitatilor educative si de petrecere a timpului liber;

j) intocmeste planuri pentru fiecare activitate educationala;

k) desfasoara o munca sustinuta pentru educarea copiilor, prin activitati specifice pentru dezvoltarea vorbirii si corectarii ei;

l) desfasoara munca de grup si individuala cu scopul de a corecta si compensa deficientele copiilor;

m) contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curatenie, autoservire, respectarea normelor de igiena, la schimbarea lenjeriei de pat, curatenia imbracamintei, ordinea in dulapuri, dormitoare, etc;

n) asigura respectarea regimului zilnic al elevilor (desteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);

o) se preocupa de creearea unui climat cat mai apropiat de cel familial, desfasurand activitati specifice pe durata timpului de lucru;

p) dovedeste in relatiile cu copiii capacitate empatica si atitudine afectiva;

q) se preocupa de participarea tuturor copiilor la activitati de terapie specifica;

r) supravegheaza comportamentul copiilor in locuinta, facandu-le recomandarile necesare ori de cate ori este cazul;

s) indruma si urmareste copiii in respectarea regimului de viata specific unei familii;

t) contribuie in toate imprejurarile la formarea deprinderilor igienico-sanitare, de ordine si curatenie;

u) aplica si respecta normele de protectie a muncii si PSI;

v) instiinteaza in timp util seful ierarhic superior despre existenta unor nereguli, dificultati sau lipsuri;

w) respecta Codul Deontologic - in special caracterul confidential de asistenta sociala;

x) executa orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unitatii, in conformitate cu cerintele postului.

Atributii instructor de educatie:

a) supravegheaza modul in care sunt respectate drepturile copilului identificand, semnaland sefului de complex, evaluand si colaborand la solutionarea suspiciunilor sau acuzatiilor de abuz, neglijare si exploatare a copilului in familie sau in situatii in care sunt implicati alti membrii ai personalului din centru sau din alte institutii la care apeleaza familia copilului;

b) insoteste familia si copilul in vizita efectuata inainte de luarea deciziei de admitere si informeaza viitorii beneficiari cu privire la drepturile si obligatiile ce le revin pe perioada apelarii serviciilor;

c) insoteste familia si copilul in primele ore ale gazduirii astfel incat sa faciliteze acestuia adaptarea in mediul institutional;

d) faciliteaza prezentarea si cunoasterea copiilor nou admisi de grupul de beneficiari existent;

e) se preocupa de crearea unui climat de viata cat mai apropiat de cel familial impreuna cu copiii;

f) colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea si reevaluarea planului personalizat de protectie implicand in mod activ si pozitiv familia si copilul;

g) colaboreaza cu echipa pluridisciplinara formata din asistent social, psiholog, asistent medical la elaborarea, implementarea planului de servicii in vederea pregatirii incetarii serviciilor Centrului de Zi pentru beneficiari, implicand activ si pozitiv familia copilului;

h) urmareste evolutia scolara, psihosociala a fiecarui copil din grupa de copii repartizata;

i) initiaza relatii de colaborare si comunicare cu gradinita, scoala, clubul copiilor, organizatii neguvernamentale, in vederea dezvoltarii unor relatii de parteneriat cu comunitatea pentru integrarea sociala a copiilor;

j) organizeaza si supravegheaza programul de activitati al copilului invatand somnul, joaca, respectand pe cat posibil, ritmul biologic al fiecarui copil, fara a-i impune o activitate pe care copilul nu o doreste;

k) intocmeste in colaborare cu bucatarul, administratorul, asistentul medical si asistentul social meniul saptamanal al copiilor (numai o masa/zi - pranzul), tinant cont de preferintele copiilor;

l) apeleaza la sprijinul echipei plurisciplinare (psiholog, asistent social, asistent medical) in vederea depasirii unor dificultati de comunicare si adaptare;

m) participa la pregatirea copilului la plecarea acestuia din centru la scoala sau la sosirea parintilor pentru a-l lua seara in familie;

n) desfasoara conform planificarilor saptamanale urmatoarele tipuri de activitati (activitati ludice, activitati de socializare, activitati de formare a autonomiei personale si sociale, activitati de abilitate manuala);

o) desfasoara in functie de grupa de copii repartizata, de personalitatea acestora, concomitent, mai multe categorii de sarcini pe urmatoarele planuri:

o.1) in planul cunoasterii copiilor si a situatiei socio-familiale a acestora:

o.1.1) studiaza dosarul social si fisa medicala pentru cunoasterea starii sanatatii copiilor din grupa repartizata;

o.1.2) studiaza comportamentul copiilor pentru prevenirea diferitelor abateri comportamentale;

o.1.3) intocmeste, impreuna cu ceilalti membri ai echipei programul de interventie personalizat;

o.1.4) tine legatura cu parintii copiilor si intocmeste impreuna cu acestia si in colaborare cu asistentul social si psihologul, dupa caz, asistentul medical programul de vizita la domiciliul beneficiarilor;

o.1.5) identifica nevoile de informare, comunicare, formare si consiliere ale parintilor pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;

o.1.6) comunica cu familia copilului pentru reusita programului personalizat de interventie

o.1.7) colaboreaza cu asistentul social, psihologul si asistentul medical in organizarea programelor de educare a parintilor, tinand cont de legislatia in vigoare si in functie de nevoile identificate de cunoastere ale parintilor.

o.2) in planul socializarii si dezvoltarii afective a copilului:

o.2.1) desfasoara activitati ludice, recreative, de ocupare a timpului liber, activitati sportive, culturale, distractive

o.2.2) alterneaza activitatile astfel incat sa acorde perioade de somn si odihna;

o.2.3) ajuta copii sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu parintii, cu alti adulti importanti pentru ei, cu copiii din Centrul de Zi si din unitatea de invatamant pe care o frecventeaza, cu personalul din centru, si, dupa caz, cu alti profesionisti implicati in derularea planului de servicii;

o.2.4) desfasoara activitati de dezvoltare afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala, prin consiliere, activitati de socializare si relationare/evaluare pozitiva.

o.3) in plan educativ cu caracter formativ-informativ:

o.3.1) desfasoara activitati de dezvoltare a autonomiei personale si sociale;

o.3.2) desfasoara activitati pentru abilitatea manuala si pentru formarea deprinderilor practice, abilitati de abilitare motrica generala, activitati de servire si autoservire, activitati igienico-sanitare, personale si colective;

o.3.3) desfasoara activitati pentru cunoasterea mediului inconjurator si a vietii economico-sociale din comunitate;

o.3.4) desfasoara activitati pentru formarea autocontrolului, a autonomiei personale, a responsabilitatii;

o.3.5) colaboreaza cu ceilalti instructori si participa la organizarea activitatilor comune cuprinse in planificarea generala (excursii, drumetii);

o.3.6) colaboreaza cu asistentul medical pentru alcatuirea unor programe de educatie pentru sanatate (prevenirea imbolnavirilor, formarea corecta a deprinderilor de igiena personala in ceea ce priveste alimentatia si viata sanatoasa);

o.3.7) desfasoara activitati de socializare si activitati educative pentru adaptarea copiilor la viata sociala si pentru formarea conduitei civilizate;

o.3.8) pregateste integrarea profesionala si sociala a copilului prin organizarea unor vizite pentru cunoastere a principalelor institutii ale comunitatii, ajuta copilul in alegerea unor profesii potrivit capacitatii si deprinderilor sale, stimuleaza activitatile in comun ale copiilor din Centrul de Zi cu ceilalti copii din comunitate.

o.4) in plan administrativ:

o.4.1) raspunde de necesarul pentru aprovizionarea cu cele necesare pentru amenajarea camerelor (dormitoarelor) in vederea crearii unui climat familial;

o.4.2) raspunde de necesarul de rechizite, materiale didactice si materiale destinate petrecerii timpului liber si a desfasurarii in bune conditii a activitatilor din cluburi;

o.4.3) elaboreaza documente si materiale educative necesare desfasurarii activitatilor planificate.

o.5) in plan informativ:

o.5.1) cunoasterea stadiilor de dezvoltare a copilului si a personalitatii lui din toate punctele de vedere;

o.5.2) informarea in domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile, tinand cont de evolutia cerintelor profesionale, de noua abordare a copilului in dificultate;

o.5.3) participarea la cursuri de perfectionare, de pregatire complementara privind problematica protejarii copilului impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii;

o.5.4) cunoasterea reglementarilor juridice in domeniu.

cc) cunoasterea regulamentului de ordine interioara a centrului;

dd) instiinteaza in timp util seful de complex despre existenta unor nereguli, dificultati in activitatea instructiv-educativa;

ee) colaboreaza cu asistentul medical, administratorul si bucatarul pentru intocmirea meniurilor zilnice;

ff) adopta in relatiile cu beneficiarii un comportament familial, de grija, protectie si intelegere;

gg) respecta codul etic deontologic, pastreaza confidentialitatea informatiilor obtinute in exercitarea atributiilor de serviciu;

hh) verifica respectarea de catre copii a regulamentului de ordine interioara, facandu-le cunoscut, intr-o forma accesibila, drepturile, obligatiile si indatoririle prevazute de regulament;

ii) creaza un mediu securizant, prevede si evita posibilele accidente prin indepartarea surselor posibile de pericol, pentru securitatea fizica si psihica a copiilor din mediul lor de activitate;

jj) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;

kk) pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;

ll) respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;

mm) participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;

nn) raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;

oo) realizeaza raporte de progres lunare si planificari ale activitatilor viitoare.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodarie, intretinere-reparatii, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare Negreşti, din care face parte şi Serviciul Alternativ de Protectie de Tip Familial Negreşti, şi este format din:

a) administrator
b) muncitor calificat întreţinere
c) muncitor calificat fochist
d) îngrijitoare

Atributii administrator:

a) respecta principiile si normele prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului in activitatile de serviciu pe care le desfasoara;
b) raspunde de siguranta fizica si psihica a tuturor beneficiarilor complexului;
c) cunoaste si aplica prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protectia si promovarea drepturilor copilului;
d) raspunde de gestionarea intregii baze materiale a complexului;
e) face parte din comisia de primire-receptie din cadrul complexului;
f) este responsabil cu colectarea selectiva a deseurilor la nivelul institutiei;
g) coordoneaza, indruma si controleaza modul cum angajatii din subordine isi indeplinesc sarcinile;
h) intocmeste graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabileste sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine in parte si urmareste rezolvarea lor;
i) rezolva, cu aprobarea conducerii institutiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodaresc;
j) administreaza mijloacele fixe si obiectele de inventar ale institutiei asigurand intretinerea si buna functionare a lor pe care le repartizeaza pe subgestiuni, pe baza de proces verbal si tine evidenta acestora;
k) participa la inventarierea anuala a bunurilor unitatii, face propuneri de inlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
l) administreaza localurile si curtea institutiei, asigura si dispune curatenia, amenajarea, igienizarea, infrumusetarea si se ocupa de buna intretinere a acestora;
m) urmareste respectarea normelor cu privire la starea de igiena, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a institutiei;
n) ia masurile necesare pentru a efectua reparatiile la localuri si la mobilierul deteriorat;
o) completeaza zilnic foile de temperatura din magaziile de alimente si raspunde de asigurarea conditiilor de igiena si climatice de pastrare a produselor agroalimentare depozitate pe o perioada mai mare de timp;
p) materialele vor fi eliberate in urma unui referat justificativ si predate numai in baza bonurilor de materiale;
q) completeaza fisele de inventar personal pe care le tine la zi cu toate modificarile aparute;
r) completeaza registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate in gestiune;
s) intocmeste inventare de camere in toate incaperile institutiei si le afiseaza;
t) se ocupa de procurarea materialelor pentru efectuarea curateniei si dezinfectiei, precum si a unor obiecte de inventar, pentru desfasurarea tuturor activitatilor ce se desfasoara in institutie;
u) intocmeste in timp util, necesarul de produse agroalimentare, saptamanal, lunar si trimestrial, la solicitarea serviciului aprovizionare;
v) afiseaza meniul saptamanal la bucatarie, in prima zi lucratoare a saptamanii si meniul zilnic, la sala de mese;
w) stabileste meniul saptamanal impreuna cu seful de complex, asistentul medical, bucatari dupa o prealabila consultare a beneficiarilor;

x) intocmeste lista de alimente in trei exemplare, pe baza meniului saptamanal si o prezinta sefului de complex in timp util, asigurandu-se de corectitudinea acesteia, dupa care va afisa un exemplar la bucatarie;
y) este insotit de asistentul social, asistentul medical si bucatar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;
z) stabileste pagubele produse prin sustrageri sau deteriorari la bunurile din institutie, aduce la cunostinta sefului de complex, incheie un proces-verbal, in care se va mentiona bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare si cine este vinovat pentru a se putea lua masurile specifice legislatiei in vigoare;
aa) sesizeaza conducerea unitatii in scris, in timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constata privitor la gestionarea bunurilor materiale sau dificultatile pe care le intampina;
bb) urmareste utilizarea rationala a energiei electrice, combustibilului, apei si a materialelor consumabile si igienico-sanitare in institutie;
cc) raspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea si conservarea alimentelor, de pastrarea acestora, in vederea prepararii hranei, precum si in ceea ce priveste buna organizare a spalarii veselei, tacamurilor, a lenjeriei si a curateniei in salile de studiu, dormitoare, birouri, spatiile de folosinta comuna, curtea institutiei;
dd) asigura serviciul de paza si securitate a intregului patrimoniu;
ee) instruieste periodic personalul administrativ si de specialitate cu normele de protectie si securitate a muncii, cu normele PSI si protectie civila conform legislatiei in vigoare, atributie cu care a fost desemnata;
ff) raspunde de aprovizionarea cu material de propaganda si a echipamentului de protectie in vederea asigurarii securitatii muncii luand masuri pentru prevenirea incendiilor, in cazul in care nu a fost desemnata o alta persoana;
gg) indeplineste toate sarcinile stabilite de conducerea institutiei, de organele sanitare, de paza contra incendiilor, precum si celelalte sarcini stabilite de normele legale in vigoare pe linie administrativa;
hh) efectueaza controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;
ii) intocmeste si transmite, in timp util, serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.

Atribuţii muncitor calificat intretinere:

a) are in gestiunea sa toate instalaţiile mecanice şi raspunde de buna lor funcţionare;
b) intocmeşte necesarul de materiale pentru reparaţii şi intreţinerea tuturor instalaţiilor de care raspunde pe care il prezinta administratorului;
c) intervine in caz de avarii pentru remedierea lor operativa, indiferent daca acestea se produc in timpul serviciului sau in afara lui;
d) raspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
e) participa la activitaţile de ingrijire, igienizare şi infrumuseţare ale complexului;
f) confecţioneaza materiale solicitate de catre echipa pluridisciplinara;
g) verifica şi asigura intreţinerea şi repararea mobilierului din dotarea complexului;
h) pastreaza confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
i) participa activ la implementarea activitaţilor din planul anual de acţiune;
j) actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
k) intretine punctul PSI si semnaleaza termenul de expirare a extinctoarelor (cu o saptamana inainte de expirare);
l) cunoaste si respecta regulamentul de ordine interioara, metodologia de organizare si functionare, regulamentul de organizare si functionare, procedurile interne;
m) cunoaste si respecta programul de lucru;
n) pastreaza relatii de colaborare si respect reciproc, atat cu salariatii institutiei, cat si cu beneficiarii serviciilor sociale;

o) cunoaste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si protectia persoanelor cu handicap;
p) respecta normele de protectie civila, P.S.I., protectia mediului si protectia a muncii.

Atributii muncitor calificat fochist:

a) raspunde de siguranta fizica si psihica a beneficiarilor complexului;
b) se ingrijeste de repararea si mentinerea in stare de functionare a centralei termice si a instalatiei de incalzire;
c) raspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit si ori de cate ori este nevoie;
d) raspunde de supravegherea functionarii in bune conditii a instalatiei de incalzire;
e) verifica zilnic instalatiile de incalzire si prezinta sefului de complex, administratorului orice neregula si defectiune pe care o sesizeaza;
f) verifica instalatiile de apa calda si rece, starea de functionare a grupurilor sanitare si remediaza defectiunile aparute la acestea;
g) gestioneaza si raspunde de buna functionare a tuturor instalatiilor mecanice;
h) intocmeste necesarul cu materiale pentru reparatii si intretinere a tuturor instalatiilor de care raspunde si il aduce la cunostinta sefului de complex;
i) intervine in caz de avarii, pentru remedierea lor operativa indiferent daca acestea se produc in timpul serviciului sau in afara lui;
j) raspunde de toate obiectele materiale din fisa de inventar;
k) raspunde de dotarea si functionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
l) participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
m) raspunde de toate actiunile coordonate de conducere si respecta cu strictete programul stabilit;
n) participa la toate sedintele de instructaj pe linie de protectie a muncii si normele PSI;
o) participa alaturi de intregul personal al Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Barlad, la diferite activitati gospodaresti;
p) in perioada iernii va lua masuri de protejare a instalatiei de incalzire contra inghetului;
q) asigura curatenia la locul de munca, in incinta centralei termice si pe terenul aferent acesteia;
r) pastreaza in cadrul unitatii relatii de colaborare si respect fata de ceilalti salariati;
s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
t) raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
u) in relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament de grija, protectie si intelegere.

Atributii ingrijitoare:

a) raspunde de siguranta fizica si psihica a tuturor beneficiarilor;
b) curaţa si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
c) ingrijeste si raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;
d) transporta gunoiul la ghena, curata si dezinfecteaza vasele in care se transporta sau se pastreaza gunoiul;
e) raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija;
f) solicita prin referat materialele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii;
g) sesizeaza in timp util, sefului de centru, orice defectiune aparuta la instalatiile sanitare, deteriorarea mobilierului, usi, geamuri sparte, etc.;

h) asigura saptamanal curatenia generala a spatiului din dormitoare;
i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisa executarea de lucrari personale;
j) pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
k) respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
l) participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
m) raspunde de toate obiectele materiale existente pe fisa de inventar personala;
n) raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
o) in relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament de grija, protectie si intelegere.

ARTICOLUL 12
Finantarea centrului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, centrul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor centrului se asigura, in conditiile legii, din urmatoarele surse:

a) bugetul local al județului Vaslui;

b) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;

c) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;

d) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Anexa nr. 54
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al serviciului social de zi: „Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Copilul cu Handicap Negreşti" din cadrul complexului de servicii comunitare Negreşti

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Copilul cu Handicap Negreşti", infiintat in baza Hotararii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 143/2007 privind înfiinţarea Centrului de zi pentru copilul cu dizabilităţi Negreşti, cu modificarile si completarile ulterioare, in vederea asigurarii functionarii acestuia cu respectarea standardelor minime aplicabile si a asigurarii accesului persoanelor beneficiare la informatii privind conditiile 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/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Copilul cu Handicap Negreşti", cod serviciu social 8891CZ –C III, cu sediul în strada Vasile Alecsandri, nr 3, oraş Negreşti, judeţul Vaslui, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui , acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social îşi are sediul în: str. Vasile Alecsandri, nr. 10, oraş Negreşti.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Copilul cu Handicap Negreşti" este de a asigura asistenta socio-psiho-educativa, suport social, recuperare si reabilitare în regim ambulatoriu pentru copiii cu dizabilităţi neuro–psiho-motorii, deficienţă mintală şi/sau deficienţe asociate uşoare, medii şi grave în vederea integrării sociale, prevenirii abandonului sau instituţionalizării copiilor. Copiii beneficiază de servicii educaţionale, de terapie, de asistenţă socială şi sprijin urmărind prin aceastea dezvoltarea fizică motorie, dezvoltarea comunicării, dezvoltarea intelectuală, socializare, integrare în familie, şcoală şi comunitate.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Copilul cu Handicap Negreşti" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 197/2012 precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Legea nr. 448/2006, republicata, cu modificarile si completarile ulterioareOrdinul Ministrului nr.21 privind Standardele minime obligatorii pentru serviciile de tip rezidenţial; Hotararea nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor

Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale; Ghidul metodologic de implementare a S.M.O. pentru serviciile de tip rezidențial; Standardele de calitate privind protectia copilului in centrele de plasament, Ordinul Secretarului de Stat al A.N.P.C.A. nr. 177/2003 pentru aprobarea S.M.O. pentru telefonul copilului, centrul de consiliere pentru copilul abuzat, neglijat, abuzat şi centrul de resurse comunitare pentru prevenirea abandonului, neglijarii si expoatarii copilului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin Nr. 25/2004

(3) Serviciul social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Copilul cu Handicap Negreşti" este înființat prin Hotararii Consiliului Județean Vaslui nr. 143/2007 privind înființarea Centrului de zi pentru copilul cu dizabilități Negreşti, cu modificarile si completarile ulterioare şi funcționează în cadrul Complexul de Servicii Comunitare Negreşti, componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială şi Protecția Copilului Vaslui potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Copilul cu Handicap Negreşti" se organizează şi funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaționale 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 pentru Copilul cu Handicap 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 acțiuni nediscriminatorii şi 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 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, ținându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea 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 şi abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidențialității şi a eticii profesionale;

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

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială şi 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Copilul cu Handicap Negreşti" sunt:

a) copiii cu dizabilităţi care se află in familia naturală sau substitutivă din oraşul Negreşti şi zonele aferente;

b) copiii cu dizabilităţi care beneficiază de măsură de protecţie specială - plasament la SAPTF NEGREŞTI;

c)părinţii, reprezentanţii legali, precum şi alte persoane care au în îngrijire copii cu dizabilităţi.

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

a) acte necesare: dispozitia de acordare servicii emisa de conducatorul institutiei; hotărârea de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap şi anexele (Certificat de încadrare şi plan de recuperare); cerere de solicitare servicii; copie acte de stare civila copil si reprezentant legal; raport de anchetă socială a familiei.

b) Criterii de eligibilitate: copii cu dizabilitati, cu vârsta cuprinsă între 0 - 18 ani.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

a) încetarea împrejurărilor care au condus la frecventarea serviciului;

b) modificarea Planului de Recuperare;

c) atingerea obiectivelor din Planul de Recuperare (recuperarea copilului)

d) nerespectarea prevederilor contractului şi instituirea unei măsuri de protecţie specială;

e) împlinirea vârstei de 18 ani;

f) oferirea serviciilor de către o altă instituţie;

g) încetare la solicitarea părinţilor;

h) decesul beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Copilul cu Handicap Negreşti" 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 şi Reabilitare pentru Copilul cu Handicap Negreşti" 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.

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Copilul cu Handicap Negreşti" sunt următoarele:

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

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

2. de recuperare. Recuperarea este procesul format din interventia si metoda prin care copilul cu nevoi speciale, de-a lungul mai multor etape, poate ajunge la diminuarea dizabilitatilor proprii

3. de terapie. Se recurge la terapia centrata pe persoana, terapie cognitiva, logopedie, kinetoterapie, terapie psihomotrica si de abilitare manuala, ocupationala, ludica.

4. de compensare, care vizeaza echilibrarea, suplinirea unui deficit.

5. de invatare. Un ansamblu educational bine structurat si adaptat necesitatilor si caracteristicilor itelectual-afective ale copiilor cu dizabilitati, poate oferi prilejuri de stimulare, antrenare si recuperare a capacitatii lor.

6. de prevenire. Avind in vedere rolul factorilor genetici biologici, fiziologici, psihologici, educationali si sociali in generarea deficientelor neoro-psiho-motorii, masurile de prevenire constituie primele actiuni ale ansamblului therapeutic

7. de consiliere si informare. Se faciliteaza astfel accesul la informatie cu character practic.

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

1. editarea de brosuri cu specificul serviciului ;

2. promovarea serviciului pe site-ul web al institutiei;

3. inscrierea serviciului pe harta serviciilor sociale judetene;

4. elaborarea de rapoarte de activitate anuale;

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. participarea copiilor la serbari, spectacole, concursuri organizate in comunitate;

2. incheierea de parteneriate cu institutiile publice la nivelul comunitatii;

3. organizarea de activitati in colaborare cu unitati de invatamant si alte institutii publice locale;

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. participarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale (chestionare, discutii de grup şi individuale, şedinţe cu părinţii);

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

5.informarea copiilor/aparţinătorilor asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizări/ reclamatii;

6.încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilitatii şi continuităţii serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare şi a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educaţie şi alte servicii de interes general.

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 şi revizuirea funcţie de dinamica cerinţelor pliate pe nevolie beneficiarilor;

3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;
4. întocmirea Raportului anual de activitate şi a Planului de acţiune;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Copilul cu Handicap Negreşti" funcţionează cu un număr de 5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Hotărârii nr. 36/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare Negreşti, cu modificarile si completarile ulterioare, din care:

a) personal de specialitate de ingrijire si asistenta, personal de specialitate si auxiliar: 5 posturi;
b) voluntari: in conformitate cu solicitarile de voluntariat in conditiile legii.

(2) Personal de conducere: Conducerea Centrului de Recuperare şi Reabilitare pentru Copilul cu Handicap Negreşti este asigurată de către un şef complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Negreşti.

(3) Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare Negreşti, din care face parte Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Copilul cu Handicap Negreşti, în număr de 5 posturi.

(4) Pentru serviciile acordate în cadrul complexului raportul angajat/beneficiar este de 1/1.5; raportul este calculat pe intreg CSC Negresti.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare Negreşti, din care face parte şi Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Copilul cu Handicap Negreşti şi este format din:

a) sef complex;
b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale DGASPC Vaslui ;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

e) intocmeste raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale DGASPC Vaslui, aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

l) reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;

m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

n) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

o) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şef complex:

a) gestionarea eficientă a resurselor umane, financiare, tehnice şi informaţionale în acord cu proiectul instituţional şi planul anual de acţiune al complexului şi Strategia DGASPC Vaslui, în vederea furnizării de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei măsuri de protecţie specială sau a serviciilor oferite de complex;

b) propune programe şi proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale şi naţionale în domeniu protecţiei copilului;

c) asigură coordonarea activităţilor complexului;

d) cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor ;

e) păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii şi familia acestora;

f) iniţiază şi participă la activităţi de promovare ale complexului în comunitate;

g) elaborează, împreună cu personalul de specialitate din complex, misiunea complexului şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul centrului cât şi în comunitate;

h) oferă consultanţă juridică de specialitate;

i) elaborează şi implementează, împreună cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normele Interne de Funcţionare (N.I.F), Proiectul Instituţional (P.I.) şi Planul anual de acţiune (P.A.A.);

j) elaborează schema sistemului de servicii sociale din judeţ şi are responsabilitatea de a pune în evidenţă locul ocupat de complex în cadrul acestui sistem şi de a afişa într-un loc vizibil aceasta schemă;

k) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Codul etic şi supervizează respectarea acestuia;

l) întocmeşte documentaţia necesară acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;

m) desemnează „persoana de referinţă" pentru fiecare beneficiar;

n) avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;

o) avizează planul individualizat de protecţie şi monitorizează implementarea acestuia;

p) avizează programele de intervenţie specifice şi monitorizează implementarea acestora;

q) avizează Contractul cu familia şi monitorizează respectarea acestuia;

r) avizează Contractul de rezidenţă şi monitorizează respectarea acestuia;

s) evaluează calitatea şi cantitatea alimentelor înainte şi după prelucrare, precum şi modul de preparare şi avizeaza meniul zilnic şi foile de alimente;

t) se asigură că toţi beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălţăminte, rechizite, banii de buzunar şi alte echipamente conform legislaţiei în vigoare;

u) organizează periodic (cel puţin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agendă cunoscută) şi întocmeşte rapoarte cu privire la conţinutul întâlnirilor;

v) colaborează cu toate instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;

w) sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

x) asigură existenţa unei baze de date operaţionale în complex.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităţilor sociale ale complexului;

b) cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor complexului;

c) păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii/ tineri şi familia acestora;

d) participă la activităţile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii complexului şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul complexului cât şi în comunitate;

f) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea şi implementarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normelor Interne de Funcţionare (N.I.F.), Proiectului Instituţional (P.I.) şi a Planurilor Anuale de Acţiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcţionale 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 promoţionale: pliante, broşuri, afişe;

i) participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic şi monitorizează respectarea acestuia;

j) participă la întocmirea documentaţiei necesare acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune şefului de complex desemnările „persoanei de referinţă" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opţiunea beneficiarilor, potrivit dispoziţiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;

m)participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecţie;

n) coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;

p) monitorizează respectarea Contractului de rezidenţă ;

q) propune prin referat scris, transportul adecvat şi sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru sau alte deplasări necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

r) organizează periodic (cel puţin o data pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agenda cunoscută) şi întocmeşte procese-verbale cu privire la conţinutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

s) realizează la sfârşitul 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 instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecţia copilului;

v) sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui, şef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w) monitorizează transmiterea lunară către D.G.A.S.P.C. Vaslui a situaţiei exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieşiri);

x) monitorizează transmiterea către D.G.A.S.P.C. Vaslui a performanţelor şcolare ale copiilor/tinerilor la sfârşitul fiecărui semestru scolar;

y) participă la realizarea la sfârşitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;

z) propune sancţiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb) face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul complexului.

(3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior, in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliara

(1) Personal de specialitate este:

a) referent de specialitate (242204);

b) asistent social (263501);

d) lucrator social (341203).

(2) Atributii 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.

Atributii referent de specialitate:

a) răspunde împreună cu ceilalţi membri ai echipei de realizarea activităţilor specifice obiectivelor din P.P.I.;

b) are ca obiective terapeutice: înlăturarea unor comportamente aberante, corectarea unor tulburări afectiv-emoţionale, formarea sentimentelor de cooperare, însuşirea abilităţilor şi a dexterităţii manual;

c) cunoaşte şi respectă toate Standardele Minime Obligatorii aplicabile în cadrul centrului;

d) se informează in domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile.

Atributii asistent social:

a) primeşte şi analizează documentaţia beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legii 272/2004, Legii 448/2006;

b) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor; monitorizează şi analizeaza situaţia copiilor beneficiari ai C.R.R.C.H. Negreşti;

b) reevalueaza situaţia psihosocială a beneficiarilor la 3 luni/ 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

c) elaborează împreună cu psihologul programul de activităţi, consiliere şi terapie a beneficiarilor;

d) întocmeşte împreună cu echipa pluridisciplinară Planul Personalizat de Intervenţie;

e) respectă Codul Deontologic al asistentului social;

f) promovează imaginea şi prestigiul instituţiei precum şi al profesiei;

g) elaborează planul de intervenţie specific fiecărui caz în parte;

h) participă la seminarii şi cursuri;

i) se informează în permanenţă privind legislaţia în vigoare specifică protecţiei copilului.

Atributii lucrator social:

a) sa respecte programul de lucru si Regulamentul de ordine interioară;

b) sa reacţioneaze pozitiv la diversele comportamente ale copiilor;

c) sa respecte normele de conduită profesională şi socială;

d) la admiterea în unitate a copiilor precum şi ori de câte ori este nevoie se aduce la cunoştinţa acestora principalele reguli de organizare şi funcţionare 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 intervenţie privind nevoile educaţionale, nevoile de petrecere a timpului liber şi formare a deprinderilor de viaţă individuală;

g) reevaluează şi revizuieşte programele de intervenţie de la punctul anterior;

h) respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil;

i) intocmeşte planificarea activităţilor educative şi de petrecere a timpului liber;

j) intocmeşte planuri pentru fiecare activitate educaţională;

k) desfăşoară o muncă susţinută pentru educarea copiilor, prin activităţi specifice pentru dezvoltarea vorbirii şi corectării ei;

l) desfăşoară muncă de grup şi individuală cu scopul de a corecta şi compensa deficienţele copiilor;

m) contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie, autoservire, respectarea normelor de igienă, la schimbarea lenjeriei de pat, curăţenia îmbrăcămintei, ordinea în dulapuri, dormitoare, etc;

n) asigură respectarea regimului zilnic al elevilor (deşteptarea, servirea meselor, organizarea timpului liber);

o) se preocupă de creearea unui climat cât mai apropiat de cel familial, desfăşurând activităţi specifice pe durata timpului de lucru;

p) dovedeşte în relaţiile cu copiii capacitate empatică si atitudine afectivă;

q) se preocupă de participarea tuturor copiilor la activităţi de terapie specifica;

r) supraveghează comportamentul copiilor în locuinţă, facându-le recomandările necesare ori de cate ori este cazul;

s) indrumă şi urmăreşte copiii în respectarea regimului de viaţă specific unei familii;

t) contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor igienico-sanitare, de ordine si curăţenie;

u) aplica si respecta normele de protecţie a muncii si PSI;

v) inştiinţează în timp util şeful ierarhic superior despre existenta unor nereguli, dificultăţi sau lipsuri;

w) respecta Codul Deontologic - în special caracterul confidential de asistenţă socială;

x) executa orice alte sarcini de serviciu trasate de conducerea unitatii, in conformitate cu cerintele postului.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare Negreşti, din care face parte şi Centrul de Recuperare şi Reabilitare pentru Copilul cu Handicap Negreşti, şi este format din:

a) administrator;
b) muncitor calificat întreţinere;
c) muncitor calificat fochist;
d) îngrijitoare.

Atributii administrator:

a) respecta principiile si normele prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului in activitatile de serviciu pe care le desfasoara;
b) raspunde de siguranta fizica si psihica a tuturor beneficiarilor complexului;
c) cunoaste si aplica prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protectia si promovarea drepturilor copilului;
d) raspunde de gestionarea intregii baze materiale a complexului;
e) face parte din comisia de primire-receptie din cadrul complexului;
f) este responsabil cu colectarea selectiva a deseurilor la nivelul institutiei;
g) coordoneaza, indruma si controleaza modul cum angajatii din subordine isi indeplinesc sarcinile;
h) intocmeste graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabileste sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine in parte si urmareste rezolvarea lor;
i) rezolva, cu aprobarea conducerii institutiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodaresc;
j) administreaza mijloacele fixe si obiectele de inventar ale institutiei asigurand intretinerea si buna functionare a lor pe care le repartizeaza pe subgestiuni, pe baza de proces verbal si tine evidenta acestora;
k) participa la inventarierea anuala a bunurilor unitatii, face propuneri de inlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
l) administreaza localurile si curtea institutiei, asigura si dispune curatenia, amenajarea, igienizarea, infrumusetarea si se ocupa de buna intretinere a acestora;
m) urmareste respectarea normelor cu privire la starea de igiena, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a institutiei;
n) ia masurile necesare pentru a efectua reparatiile la localuri si la mobilierul deteriorat;

o) completeaza zilnic foile de temperatura din magaziile de alimente si raspunde de asigurarea conditiilor de igiena si climatice de pastrare a produselor agroalimetare depozitate pe o perioada mai mare de timp;
p) materialele vor fi eliberate in urma unui referat justificativ si predate numai in baza bonurilor de materiale;
q) completeaza fisele de inventar personal pe care le tine la zi cu toate modificarile aparute;
r) completeaza registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate in gestiune;
s) intocmeste inventare de camere in toate incaperile institutiei si le afiseaza;
t) se ocupa de procurarea materialelor pentru efectuarea curateniei si dezinfectiei, precum si a unor obiecte de inventar, pentru desfasurarea tuturor activitatilor ce se desfasoara in institutie;
u) intocmeste in timp util, necesarul de produse agroalimentare, saptamanal, lunar si trimestrial, la solicitarea serviciului aprovizionare;
v) afiseaza meniul saptamanal la bucatarie, in prima zi lucratoare a saptamanii si meniul zilnic, la sala de mese;
w) stabileste meniul saptamanal impreuna cu seful de complex, asistentul medical, bucatari dupa o prealabila consultare a beneficiarilor;
x) intocmeste lista de alimente in trei exemplare, pe baza meniului saptamanal si o prezinta sefului de complex in timp util, asigurandu-se de corectitudinea acesteia, dupa care va afisa un exemplar la bucatarie;
y) este insotit de asistentul social, asistentul medical si bucatar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;
z) stabileste pagubele produse prin sustrageri sau deteriorari la bunurile din institutie, aduce la cunostinta sefului de complex, incheie un proces-verbal, in care se va mentiona bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare si cine este vinovat pentru a se putea lua masurile specifice legislatiei in vigoare;
aa) sesizeaza conducerea unitatii in scris, in timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constata privitor la gestionarea bunurilor materiale sau dificultatile pe care le intampina;
bb) urmareste utilizarea rationala a energiei electrice, combustibilului, apei si a materialelor consumabile si igienico-sanitare in institutie;
cc) raspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea si conservarea alimentelor, de pastrarea acestora, in vederea prepararii hranei, precum si in ceea ce priveste buna organizare a spalarii veselei, tacamurilor, a lenjeriei si a curateniei in salile de studiu, dormitoare, birouri, spatiile de folosinta comuna, curtea institutiei;
dd) asigura serviciul de paza si securitate a intregului patrimoniu;
ee) instruieste periodic personalul administrativ si de specialitate cu normele de protectia si securitate a muncii, cu normele PSI si protectie civila conform legislatiei in vigoare, atributie cu care a fost desemnata;
ff) raspunde de aprovizionarea cu material de propaganda si a echipamentului de protectie in vederea asigurarii securitatii muncii luand masuri pentru prevenirea incendiilor, in cazul in care nu a fost desemnata o alta persoana;
gg) indeplineste toate sarcinile stabilite de conducerea institutiei, de organele sanitare, de paza contra incendiilor, precum si celelalte sarcini stabilite de normele legale in vigoare pe linie administrativa;
hh) efectueaza controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;

ii) intocmeste si transmite, in timp util, serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.

Atribuţii muncitor calificat intretinere:

a) are in gestiunea sa toate instalaţiile mecanice şi raspunde de buna lor funcţionare;
b) intocmeşte necesarul de materiale pentru reparaţii şi intreţinerea tuturor instalaţiilor de care raspunde pe care il prezinta administratorului;
c) intervine in caz de avarii pentru remedierea lor operativa, indiferent daca acestea se produc in timpul serviciului sau in afara lui;
d) raspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
e) participa la activitaţile de ingrijire, igienizare şi infrumuseţare ale complexului;
f) confecţioneaza materiale solicitate de catre echipa pluridisciplinara;
g) verifica şi asigura intreţinerea şi repararea mobilierului din dotarea complexului;
h) pastreaza confidenţialitatea datelor cu privire la beneficiari;
i) participa activ la implementarea activitaţilor din planul anual de acţiune;
j) actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
k) intretine punctul PSI si semnaleaza termenul de expirare a extinctoarelor (cu o saptamana inainte de expirare);
l) cunoaste si respecta regulamentul de ordine interioara, metodologia de organizare si functionare, regulamentul de organizare si functionare, procedurile interne;
m) cunoaste si respecta programul de lucru;
n) pastreaza relatii de colaborare si respect reciproc, atat cu salariatii institutiei, cat si cu beneficiarii serviciilor sociale;
o) cunoaste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si protectia persoanelor cu handicap;
p) respecta normele de protectie civila, P.S.I., protectia mediului si protectia a muncii

Atributii muncitor calificat fochist:

a) raspunde de siguranta fizica si psihica a beneficiarilor complexului;
b) se ingrijeste de repararea si mentinerea in stare de functionare a centralei termice si a instalatiei de incalzire;
c) raspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit si ori de cate ori este nevoie;
d) raspunde de supravegherea functionarii in bune conditii a instalatiei de incalzire;
e) verifica zilnic instalatiile de incalzire si prezinta sefului de complex, administratorului orice neregula si defectiune pe care o sesizeaza;
f) verifica instalatiile de apa calda si rece, starea de functionare a grupurilor sanitare si remediaza defectiunile aparute la acestea;
g) gestioneaza si raspunde de buna functionare a tuturor instalatiilor mecanice;
h) intocmeste necesarul cu materiale pentru reparatii si intretinere a tuturor instalatiilor de care raspunde si il aduce la cunostinta sefului de complex;
i) intervine in caz de avarii, pentru remedierea lor operativa indiferent daca acestea se produc in timpul serviciului sau in afara lui;
j) raspunde de toate obiectele materiale din fisa de inventar;
k) raspunde de dotarea si functionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
l) participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
m) raspunde de toate actiunile coordonate de conducere si respecta cu strictete programul stabilit;
n) participa la toate sedintele de instructaj pe linie de protectie a muncii si normele PSI;
o) participa alaturi de intregul personal al Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Barlad, la diferite activitati gospodaresti;
p) in perioada iernii va lua masuri de protejare a instalatiei de incalzire contra inghetului;
q) asigura curatenia la locul de munca, in incinta centralei termice si pe terenul aferent

acesteia;

r) pastreaza in cadrul unitatii relatii de colaborare si respect fata de ceilalti salariati;
s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
t) raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
u) in relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si intelegere.

Atributii ingrijitoare:

a) raspunde de siguranta fizica si psihica a tuturor beneficiarilor;
b) curaţa si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
c) ingrijeste si raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;
d) transporta gunoiul la ghena, curata si dezinfecteaza vasele in care se transporta sau se pastreaza gunoiul;
e) raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija;
f) solicita prin referat materialele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii;
g) sesizeaza in timp util, sefului de centru, orice defectiune aparuta la instalatiile sanitare, deteriorarea mobilierului, usi, geamuri sparte, etc.;
h) asigura saptamanal curatenia generala a spatiului din dormitoare;
i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisa executarea de lucrari personale;
j) pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
k) respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
l) participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
m) raspunde de toate obiectele materiale existente pe fisa de inventar personala;
n) raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
o) in relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si intelegere.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al judeţului;

b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

Anexa nr. 55
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi: „Cabinet de Consiliere pentru Mame şi Copii Victime ale Violenţei Domestice " din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Negreşti

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social **„Cabinet de Consiliere pentru Mame şi Copii Victime ale Violenţei Domestice Negreşti"**, înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 143/2007 privind înfiinţarea Centrului de zi pentru copilul cu dizabilităţi Negreşti, cu modificările şi completările ulterioare, 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 cabinetului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social **„Cabinet de Consiliere pentru Mame şi Copii Victime ale Violenţei Domestice Negreşti"**, cod serviciu social 8899CZ-VD-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social are sediul în strada Vasile Alecsandri, nr 3, oraş Negreşti, judeţul Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **„Cabinet de Consiliere pentru Mame şi Copii Victime ale Violenţei Domestice Negreşti"** serviciu de zi care acordă consiliere socială, psihologică şi juridică mamelor si copiilor victime ale violentei domestice precum şi acelor familii din comunitate care doresc şi solicită îndrumare si asistenţă de specialitate în creşterea şi educarea propriilor copii.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social,**„Cabinet de Consiliere pentru Mame şi Copii Victime ale Violenţei Domestice Negreşti"** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare Certificat de acreditare ca furnizor de servicii sociale precum şi altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Legea 257/2013 pentru modificarea şi completarea

Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, publicată în Monitorul Oficial nr.607 din 30 septembrie 2013; Legea nr.18/1990 pentru ratificarea Convenţiei ONU cu privire la drepturile Copilului, Ord. Nr. 24/2004 privind aprobarea SMO pentru Centrele de Zi; Hotărâre nr.1896 - 21/12/2006 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1.434/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului; Hotărâre nr.1434 - 02/09/2004 privind atribuţiile şi Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare ale Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului; Hotărârea de Guvern nr.77/2003 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Copilului şi Adopţiei; Legea nr. 705/2003 privind sistemul naţional de asistenţă socială;Ordonanţa Guvernului nr.68/2003 privind serviciile sociale;Hotărârea nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituţiilor de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a instituţiilor de asistenţă socială, precum şi Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de Guvern nr. 68/2003 privind serviciile sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 289 din 6 iulie 2006, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de consiliere si sprijin pentru părinţi si copii.

(3) Serviciul social **„Cabinet de Consiliere pentru Mame şi Copii Victime ale Violenţei Domestice Negreşti”** nr. 143/2007 privind înfiinţarea Centrului de zi pentru copilul cu dizabilităţi Negreşti, cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Copilul cu Handicap Vaslui, componentă funcţională a DGASPC Vaslui, potrivit HCJ nr. 61/2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **„Cabinet de Consiliere pentru Mame şi Copii Victime ale Violenţei Domestice Negreşti”** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 **„Cabinetului de Consiliere pentru Mame si Copii Victime ale Violentei Domestice Negreşti”** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare(mama si copil);

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 capacitatea de exerciţiu;

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 potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
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.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în**„Cabinet de Consiliere pentru Mame şi Copii Victime ale Violenţei Domestice Negreşti"** sunt:

a) Beneficiarii direcţi sunt: mame şi copii proveninţi din familii dezorganizate marginalizate, sărace, mame şi copii care sunt victime ale violenţei domestice şi se confruntă cu probleme financiare, relaţionale, profesionale)

b) Beneficiarii indirecţi sunt familiile ale căror copii vor primi îngrijire, sprijin şi asistenţă prin intermediul serviciilor dezvoltate în cadrul cabinetului, comunitatea locală.

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

a) acte necesare-Dosarul de acordare a serviciilor oferite de către **„Cabinet de Consiliere pentru Mame şi Copii Victime ale Violenţei Domestice Negreşti"** cuprinde următoarele documente: cererea mamei/reprezentantilor legali; copie certificat de naştere a copilului; adeverinţa medicala pentru copil si mama; copie CI, părinţi; copie certificat casatorie/sentinta de divort/certificat deces (unde este cazul); adeverinţe de venit familie; raport de evaluare psiho-sociala; ancheta sociala intocmita de reprezentantul primăriei in a cărei raza teritoriala domiciliază copilul; Dispoziţia de admitere eliberată de DGASPC Vaslui; contractul de acordare de sevicii.

b) Criterii de eligibilitate a beneficiarilor

1. mame şi copii victime ale violenţei domestice care provin din familii cu dificultăţi socio-economice;
2. decizia de admitere: conducerea D.G.A.S.P.C. Vaslui emite dispoziţia de admitere/incetare a beneficierialor de servicii de asistenţă şi sprijin pe baza dosarului instrumentat de către echipă
3. modalitatea de încheiere a contractului - serviciile sociale se acorda in baza PPI si contractului cu familia incheiat in condiţiile legii, modelul fiind prevăzut in MOF/procedurile de lucru specifice

Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului:

- Furnizarea serviciilor sociale pentru mame şi copii victime ale violenţei domestice este gratuită.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor.

a) Încetarea acordării serviciilor de asistenţă şi sprijin se realizează pe baza unei dispoziţii, emisă de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, la finalul perioadei pentru care a fost emisă dispoziţia de admitere, dacă situaţia de risc a fost depăşită, sau la propunerea motivată a echipei pluridisciplinare a cabinetului, propunere supusă aprobării

Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, obiectivele programului de intervenţie au fost atinse

b) Funcţionare vor atrage următoarele sancţiuni: avertisment, rezilierea contractului cu familia, încetarea Dispoziţiei de admitere.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **„Cabinetul de Consiliere pentru Mame şi Copii Victime ale Violenţei Domestice Negreşti"**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 **„Cabinet de Consiliere pentru Mame şi Copii Victime ale Violenţei Domestice Negreşti"** au următoarele obligaţii:

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

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;

ROMANIA JUDEŢUL VASLUI

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **„Cabinetul de Consiliere pentru Mame şi Copii Victime ale Violenţei Domestice Negreşti"** sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Medierea relaţiilor dintre femeia victima a violentei domestice aflată în risc de parasire al copilului şi serviciile medicale de specialitate;
3. Depistarea, evaluarea şi monitorizarea familiilor aflate în situaţie de criză prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali;
4. Evaluarea psihosocială a beneficiarilor - mame şi copii victime ale violeţei domestice;
5. Orientarea şi acompanierea beneficiarilor pentru obţinerea drepturilor legale;
6. Consilierea psihologică şi 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 şi mediază pentru consiliere juridică şi medicală;

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

1.de a preveni abandonul şi instituţionalizarea copiilor prin dezvoltarea de programe;

2.de a asigura menţinerea copilului în mijlocul familiei sale naturale;

3.de a asigura servicii adecvate pe timpul zilei; programe educative, consiliere psihologică, orientare şcolară şi profesională, dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

4.Oferirea părinţilor sprijin, consiliere în vederea întăririi capacităţii parentale;

5. Elaborarea de 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 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.implementarea proiectelor educaţionale;

2. Informare unităţi de învăţământ;

3. Parteneriate diverse cu instituţii de cultură din comunitate

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 /reevaluări a Programului Personalizat de Intervenţie (PPI);

3. Aplicare chestionare satisfacţie copii/ părinţi;

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

1. gestionarea eficientă a resurselor tehnice si informationale;

2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;

3. se preocupă de creşterea performanţelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;

5.dezvoltă parteneriate şi colaborează, în condiţiile legii, cu alte servicii similare, precum şi cu orice persoană fizică/juridică, de drept public sau privat, în vederea dezvoltării, diversificării şi asigurării sustenabilităţii serviciului social

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social **„Cabinet de Consiliere pentru Mame si Copii Victime ale Violenţei Domestice Negreşti"** funcţionează cu un număr de 2 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Hotărârii nr. 36/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare Negreşti, cu modificarile si completarile ulterioare, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 2 posturi;

b) voluntari: in conformitate cu solicitarile de voluntariat in conditiile legii.

(2) Personal de conducere: Conducerea Cabinetului de Consiliere pentru Mame si Copii Victime ale Violenţei Domestice Negreşti este asigurată de către un şef complex şi un coordonator personal de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Negreşti.

(3) Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare Negreşti, din care face parte Cabinetul de Consiliere pentru Mame si Copii Victime ale Violenţei Domestice Negreşti, în număr de 5 posturi.

(2) Pentru serviciile acordate în cadrul complexului raportul angajat/beneficiar este de 1/1.5; raportul este calculat pe intreg CSC Negresti.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare Negreşti, din care face parte şi Cabinetul de Consiliere pentru Mame si Copii Victime ale Violenţei Domestice Negreşti şi este format din:

a) sef complex;

b) coordonator personal de specialitate.

(2) Atributiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale DGASPC Vaslui ;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

e) intocmeste raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale DGASPC Vaslui, aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

l) reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;

m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

n) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

o) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şef complex:

a) gestionarea eficientă a resurselor umane, financiare, tehnice şi informaţionale în acord cu proiectul instituţional şi planul anual de acţiune al complexului şi Strategia DGASPC Vaslui, în vederea furnizării de servicii de calitate pentru copiii/tinerii beneficiari ai unei măsuri de protecţie specială sau a serviciilor oferite de complex;

b) propune programe şi proiecte care se vor înscrie în liniile generale ale strategiilor locale şi naţionale în domeniu protecţiei copilului;

c) asigură coordonarea activităţilor complexului;

d) cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor ;

e) păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii şi familia acestora;

f) iniţiază şi participă la activităţi de promovare ale complexului în comunitate;

g) elaborează, împreună cu personalul de specialitate din complex, misiunea complexului şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul centrului cât şi în comunitate;

h) oferă consultanţă juridică de specialitate;

i) elaborează şi implementează, împreună cu personalul de specialitate din complex, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normele Interne de Funcţionare (N.I.F), Proiectul Instituţional (P.I.) şi Planul anual de acţiune (P.A.A.);

j) elaborează schema sistemului de servicii sociale din judeţ şi are responsabilitatea de a pune în evidenţă locul ocupat de complex în cadrul acestui sistem şi de a afişa într-un loc vizibil aceasta schemă;

k) elaborează, împreună cu personalul de specialitate Codul etic şi supervizează respectarea acestuia;

l) întocmeşte documentaţia necesară acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;

m) desemnează „persoana de referinţă" pentru fiecare beneficiar;

n) avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;

o) avizează planul individualizat de protecţie şi monitorizează implementarea acestuia;

p) avizează programele de intervenţie specifice şi monitorizează implementarea acestora;

q) avizează Contractul cu familia şi monitorizează respectarea acestuia;

r) avizează Contractul de rezidenţă şi monitorizează respectarea acestuia;

s) evaluează calitatea şi cantitatea alimentelor înainte şi după prelucrare, precum şi modul de preparare şi avizeaza meniul zilnic şi foile de alimente;

t) se asigură că toţi beneficiarii primesc necesarul de îmbrăcăminte, încălţăminte, rechizite, banii de buzunar şi alte echipamente conform legislaţiei în vigoare;

u) organizează periodic (cel puţin o dată pe lună) întâlniri cu personalul din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agendă cunoscută) şi întocmeşte rapoarte cu privire la conţinutul întâlnirilor;

v) colaborează cu toate instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;

w) sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

x) asigură existenţa unei baze de date operaţionale în complex.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

a) asigură coordonarea activităţilor sociale ale complexului;

b) cunoaşte şi respectă drepturile beneficiarilor complexului;

c) păstrează confidenţialitatea informaţiilor referitoare la copii/ tineri şi familia acestora;

d) participă la activităţile de promovare ale complexului în comunitate;

e) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea misiunii complexului şi are responsabilitatea ca aceasta să fie formulată în scris, afişată şi cunoscută, atât în cadrul complexului cât şi în comunitate;

f) participă împreună cu personalul de specialitate din complex la elaborarea şi implementarea Regulamentelor de Organizare şi Funcţionare a complexului, Normelor Interne

de Funcţionare (N.I.F.), Proiectului Instituţional (P.I.) şi a Planurilor Anuale de Acţiune (P.A.A.) ale centrelor, componente funcţionale 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 promoţionale: pliante, broşuri, afişe;

i) participă la elaborarea, împreună cu personalul de specialitate, a Codului etic şi monitorizează respectarea acestuia;

j) participă la întocmirea documentaţiei necesare acreditării/licenţierii serviciilor furnizate de complex;

k) propune şefului de complex desemnările „persoanei de referinţă" pentru fiecare beneficiar al complexului, în acord cu opţiunea beneficiarilor, potrivit dispoziţiilor legale;

l) avizează planul personalizat de intervenţie şi monitorizează implementarea acestuia;

m)participă alături de personalul de specialitate la întocmirea planului individualizat de protecţie;

n) coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.P, P.P.I., şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planurile de intervenţie, planuri ce vizează protecţia socială a beneficiarilor complexului;

o) coordonează şi monitorizează realizarea şi implementarea P.I.S. şi urmăreşte modul în care sunt implementate obiectivele prevăzute în planul de intervenţie;

p) monitorizează respectarea Contractului de rezidenţă ;

q) propune prin referat scris, transportul adecvat şi sigur pentru fiecare copil la ieşirea din centru sau alte deplasări necesare. Fiecare plecare a copilului din centru este consemnată în dosarul acestuia;

r) organizează periodic (cel puţin o data pe săptămână) întâlniri cu personalul de specialitate din complex (întâlnirile sunt programate şi au o agenda cunoscută) şi întocmeşte procese-verbale cu privire la conţinutul întâlnirilor, notificate într-un registru special destinat;

s) realizează la sfârşitul 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 instituţiile implicate în protecţia şi promovarea drepturilor copilului din comunitate;

u) colaborează cu organismele private acreditate în activitatea privind protecţia copilului;

v) sesizează telefonic şi în scris D.G.A.S.P.C. Vaslui, şef complex, cu privire la toate evenimentele deosebite petrecute în complex;

w)monitorizează transmiterea lunară către D.G.A.S.P.C. Vaslui a situaţiei exacte a fiecărui beneficiar din complex (intrări-ieşiri);

x) monitorizează transmiterea către D.G.A.S.P.C. Vaslui a performanţelor şcolare ale copiilor/tinerilor la sfârşitul fiecărui semestru scolar;

y) participă la realizarea la sfârşitul fiecărui an, a raportului de activitate al complexului;

z) propune sancţiuni pentru personalul de specialitate din subordine, în cazul abaterilor disciplinare;

aa) preia prerogativele şefului de complex ori de câte ori este necesar;

bb) face parte din echipa de intervenţie în situaţii de urgenţă, în calitate de coordonator la nivelul complexului.

(3) Functiile de conducere se ocupa prin concurs sau, dupa caz, examen, in conditiile legii.

(4) Candidatii pentru ocuparea functiei de conducere trebuie sa fie absolventi cu diploma de invatamant superior in domeniul psihologie, asistenta sociala si sociologie, cu vechime de minimum 2 ani in domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai

invatamantului superior, in domeniul juridic, medical, economic si al stiintelor administrative, cu experienta de minimum 5 ani in domeniul serviciilor sociale.

(5) Sanctionarea disciplinara sau eliberarea din functie a conducatorilor institutiei se face in conditiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliary

(1) Personal de specialitate este:

a) asistent social (263501);

d) psiholog (263411).

(2) Atributii 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.

Atributii asistent social:

a) primeşte şi analizează documentaţia beneficiarului conform cu SMO în vigoare, Legii 272/2004, Legii 448/2006;

b) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile copiilor;

c) monitorizează şi analizeaza situaţia ;

d) reevalueaza situaţia psihosocială a beneficiarilor la 3 luni/ 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;

e) elaborează împreună cu psihologul programul de activităţi, consiliere şi terapie a beneficiarilor;

f) întocmeşte împreună cu echipa pluridisciplinară Planul Personalizat de Intervenţie;

g) respectă Codul Deontologic al asistentului social;

h) promovează imaginea şi prestigiul instituţiei precum şi al profesiei;

i) elaborează planul de intervenţie specific fiecărui caz în parte;

j) participă la seminarii şi cursuri;

k) se informează în permanenţă privind legislaţia în vigoare specifică protecţiei copilului.

Atributii psiholog:

a) evaluează starea de sănătate mintală a beneficiarilor;

b) elaborează strategii de lucru cu beneficiarii; realizează evaluarea iniţială şi finală a situaţiilor beneficiarilor;

c) stabileşte indicatori şi monitorizează progresele înregistrate;

d) organizează baza de date şi introduce lunar modificările survenite în situaţia beneficiarilor;

e) întocmeşte rapoarte de activitate lunar şi semestrial pe care le predă asistentului social întocmeşte rapoarte de activitate la fiecare întâlnire cu beneficiarii pe care le depune în dosarul fiecăruia;

f) interpretează datele şi comunică datele asistentului social;

g) participă la întâlniri ordinare şi extraordinare cu membrii echipei de implementare.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare Negreşti, din care face parte şi Cabinetul de Consiliere pentru Mame şi Copii Victime ale Violenţei Domestice Negreşti, şi este format din:

a) administrator;
b) muncitor calificat întreţinere;
c) muncitor calificat fochist;
d) îngrijitoare.



Atributii administrator:

a) respecta principiile si normele prevazute de Conventia O.N.U. cu privire la drepturile copilului in activitatile de serviciu pe care le desfasoara;
b) raspunde de siguranta fizica si psihica a tuturor beneficiarilor complexului;
c) cunoaste si aplica prevederile Legii nr. 272/2004 cu privire la protectia si promovarea drepturilor copilului;
d) raspunde de gestionarea intregii baze materiale a complexului;
e) face parte din comisia de primire-receptie din cadrul complexului;
f) este responsabil cu colectarea selectiva a deseurilor la nivelul institutiei;
g) coordoneaza, indruma si controleaza modul cum angajatii din subordine isi indeplinesc sarcinile;
h) intocmeste graficele de lucru ale sectorului administrativ, stabileste sarcini concrete pentru fiecare angajat din subordine in parte si urmareste rezolvarea lor;
i) rezolva, cu aprobarea conducerii institutiei, toate problemele ce revin sectorului administrativ- gospodaresc;
j) administreaza mijloacele fixe si obiectele de inventar ale institutiei asigurand intretinerea si buna functionare a lor pe care le repartizeaza pe subgestiuni, pe baza de proces verbal si tine evidenta acestora;
k) participa la inventarierea anuala a bunurilor unitatii, face propuneri de inlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);
l) administreaza localurile si curtea institutiei, asigura si dispune curatenia, amenajarea, igienizarea, infrumusetarea si se ocupa de buna intretinere a acestora;
m) urmareste respectarea normelor cu privire la starea de igiena, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a institutiei;
n) ia masurile necesare pentru a efectua reparatiile la localuri si la mobilierul deteriorat;
o) completeaza zilnic foile de temperatura din magaziile de alimente si raspunde de asigurarea conditiilor de igiena si climatice de pastrare a produselor agroalimetare depozitate pe o perioada mai mare de timp;
p) materialele vor fi eliberate in urma unui referat justificativ si predate numai in baza bonurilor de materiale;
q) completeaza fisele de inventar personal pe care le tine la zi cu toate modificarile aparute;
r) completeaza registrul de trasabilitate pentru produsele agroalimentare aflate in gestiune;
s) intocmeste inventare de camere in toate incaperile institutiei si le afiseaza;

t) se ocupa de procurarea materialelor pentru efectuarea curateniei si dezinfectiei, precum si a unor obiecte de inventar, pentru desfasurarea tuturor activitatilor ce se desfasoara in institutie;
u) intocmeste in timp util, necesarul de produse agroalimentare, saptamanal, lunar si trimestrial, la solicitarea serviciului aprovizionare;
v) afiseaza meniul saptamanal la bucatarie, in prima zi lucratoare a saptamanii si meniul zilnic, la sala de mese;
w) stabileste meniul saptamanal impreuna cu seful de complex, asistentul medical, bucatari dupa o prealabila consultare a beneficiarilor;
x) intocmeste lista de alimente in trei exemplare, pe baza meniului saptamanal si o prezinta sefului de complex in timp util, asigurandu-se de corectitudinea acesteia, dupa care va afisa un exemplar la bucatarie;
y) este insotit de asistentul social, asistentul medical si bucatar la scoaterea alimentelor din magazie, pentru prepararea alimentelor;
z) stabileste pagubele produse prin sustrageri sau deteriorari la bunurile din institutie, aduce la cunostinta sefului de complex, incheie un proces-verbal, in care se va mentiona bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare si cine este vinovat pentru a se putea lua masurile specifice legislatiei in vigoare;
aa) sesizeaza conducerea unitatii in scris, in timp util, asupra neregulilor sau lipsurilor pe care le constata privitor la gestionarea bunurilor materiale sau dificultatile pe care le intampina;
bb) urmareste utilizarea rationala a energiei electrice, combustibilului, apei si a materialelor consumabile si igienico-sanitare in institutie;
cc) raspunde cu activitatea de aprovizionare, a consumabilelor, materialelor igienico-sanitare, depozitarea si conservarea alimentelor, de pastrarea acestora, in vederea prepararii hranei, precum si in ceea ce priveste buna organizare a spalarii veselei, tacamurilor, a lenjeriei si a curateniei in salile de studiu, dormitoare, birouri, spatiile de folosinta comuna, curtea institutiei;
dd) asigura serviciul de paza si securitate a intregului patrimoniu;
ee) instruieste periodic personalul administrativ si de specialitate cu normele de protectie si securitate a muncii, cu normele PSI si protectie civila conform legislatiei in vigoare, atributie cu care a fost desemnata;
ff) raspunde de aprovizionarea cu material de propaganda si a echipamentului de protectie in vederea asigurarii securitatii muncii luand masuri pentru prevenirea incendiilor, in cazul in care nu a fost desemnata o alta persoana;
gg) indeplineste toate sarcinile stabilite de conducerea institutiei, de organele sanitare, de paza contra incendiilor, precum si celelalte sarcini stabilite de normele legale in vigoare pe linie administrativa;
hh) efectueaza controlul medical periodic conform Ord. M.S. 761/2001;
ii) intocmeste si transmite, in timp util, serviciilor contabilitate, aprovizionare toate documentele specifice postului.

Atribuţii muncitor calificat intretinere:

a) are in gestiunea sa toate instalaţiile mecanice şi raspunde de buna lor funcţionare;
b) intocmeşte necesarul de materiale pentru reparaţii şi intreţinerea tuturor instalaţiilor de care raspunde pe care il prezinta administratorului;
c) intervine in caz de avarii pentru remedierea lor operativa, indiferent daca acestea se produc in timpul serviciului sau in afara lui;
d) raspunde de dotarea şi funcţionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;

e) participa la activitatile de ingrijire, igienizare și infrumusețare ale complexului;
f) confecționeaza materiale solicitate de catre echipa pluridisciplinara;
g) verifica și asigura întreținerea și repararea mobilierului din dotarea complexului;
h) pastreaza confidențialitatea datelor cu privire la beneficiari;
i) participa activ la implementarea activitatilor din planul anual de acțiune;
j) actioneaza pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiari;
k) intretine punctul PSI si semnaleaza termenul de expirare a extinctoarelor (cu o saptamana inainte de expirare);
l) cunoaste si respecta regulamentul de ordine interioara, metodologia de organizare si functionare, regulamentul de organizare si functionare, procedurile interne;
m) cunoaste si respecta programul de lucru;
n) pastreaza relatii de colaborare si respect reciproc, atat cu salariatii institutiei, cat si cu beneficiarii serviciilor sociale;
o) cunoaste si respecta legislatia in vigoare cu privire la protectia copilului si protectia persoanelor cu handicap;
p) respecta normele de protectie civila, P.S.I., protectia mediului si protectia a muncii.

Atributii muncitor calificat fochist:

a) raspunde de siguranta fizica si psihica a beneficiarilor complexului;
b) se ingrijeste de repararea si mentinerea in stare de functionare a centralei termice si a instalatiei de incalzire;
c) raspunde de distribuirea apei calde, conform programului stabilit si ori de cate ori este nevoie;
d) raspunde de supravegherea functionarii in bune conditii a instalatiei de incalzire;
e) verifica zilnic instalatiile de incalzire si prezinta sefului de complex, administratorului orice neregula si defectiune pe care o sesizeaza;
f) verifica instalatiile de apa calda si rece, starea de functionare a grupurilor sanitare si remediaza defectiunile aparute la acestea;
g) gestioneaza si raspunde de buna functionare a tuturor instalatiilor mecanice;
h) intocmeste necesarul cu materiale pentru reparatii si intretinere a tuturor instalatiilor de care raspunde si il aduce la cunostinta sefului de complex;
i) intervine in caz de avarii, pentru remedierea lor operativa indiferent daca acestea se produc in timpul serviciului sau in afara lui;
j) raspunde de toate obiectele materiale din fisa de inventar;
k) raspunde de dotarea si functionarea tuturor mijloacelor de stingere a incendiilor;
l) participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
m) raspunde de toate actiunile coordonate de conducere si respecta cu strictete programul stabilit;
n) participa la toate sedintele de instructaj pe linie de protectie a muncii si normele PSI;
o) participa alaturi de intregul personal al Complexului de Servicii Comunitare nr. 2 Barlad, la diferite activitati gospodaresti;
p) in perioada iernii va lua masuri de protejare a instalatiei de incalzire contra inghetului;
q) asigura curatenia la locul de munca, in incinta centralei termice si pe terenul aferent acesteia;
r) pastreaza in cadrul unitatii relatii de colaborare si respect fata de ceilalti salariati;
s) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzise executarea de lucrari personale;
t) raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;

u) in relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si intelegere.

Atributii ingrijitoare:

a) raspunde de siguranta fizica si psihica a tuturor beneficiarilor;
b) curaţa si dezinfecteaza zilnic grupurile sanitare cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
c) ingrijeste si raspunde de buna functionare a obiectelor de inventar pe care le are in primire;
d) transporta gunoiul la ghena, curata si dezinfecteaza vasele in care se transporta sau se pastreaza gunoiul;
e) raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija;
f) solicita prin referat materialele necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii;
g) sesizeaza in timp util, sefului de centru, orice defectiune aparuta la instalatiile sanitare, deteriorarea mobilierului, usi, geamuri sparte, etc.;
h) asigura saptamanal curatenia generala a spatiului din dormitoare;
i) va respecta programul de lucru stabilit, fiind cu totul interzisa executarea de lucrari personale;
j) pastreaza in cadrul unitatii, relatii de colaborare, respect fata de ceilalti salariati;
k) respecta normele de protectie a muncii si P.S.I.;
l) participa la actiunile de prim ajutor acordate in caz de incendiu;
m) raspunde de toate obiectele materiale existente pe fisa de inventar personala;
n) raspunde la orice solicitare aparuta intr-o actiune ce urmareste promovarea si protectia interesului superior al copilului;
o) in relatiile cu beneficiarii, are o atitudine corecta, familiala, adopta un comportament, de grija, protectie si intelegere.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al judeţului;

b) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ROMANIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

Anexa nr. 56
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„Locuinţa Protejată Negreşti" din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Negreşti

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuinţa Protejată Negreşti", înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 111/2007, privind înfiinţarea locuinţei protejate în oraşul Negreşti, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modoficările şi completările ulterioare, 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.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Negreşti", 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, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Locuinţa Protejată Negreşti" îşi are sediul în oraşul Negreşti, str. V. Alecsandri nr. 10, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Locuinţa Protejată Negreşti" este de a oferi servicii de găzduire şi sprijin pentru viaţă independentă persoanelor adulte cu handicap, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Negreşti" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 292/2011, a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. Legea nr. 448/2006, 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, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea

Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social "Locuinţa Protejată Negreşti" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 111/2007 privind înfiinţarea locuinţei protejate în oraşul Negreşti, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Negreşti, componentă funcţională a DGASPC Vaslui, potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Negreşti" 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.

ARTICOLUL 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 instituţionalizare; 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, 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); acte de la instituţiile de ocrotire frecventate anterior.

b) criterii de eligibilitate/prioritate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); să aibă peste 18 ani; nu are familie sau întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate, sau 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. Aprobarea intrării în Locuinţă este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(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.

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, 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuinţa Protejată Negreşti" 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;

i) drepturile beneficiarilor sunt cunoscute şi respectate de personal şi sunt menţionate în Carta drepturilor beneficiarilor.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Locuinţa Protejată Negreşti" 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.

ROMANIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social " Locuinţa Protejată Negreşti " 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;
4. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;
5. 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 lcouit şi de desfăşurare a activităţilor;
3. elaborarea de rapoarte de activitate.
4. informarea benficiarilor 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 afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiari sunt informaţi cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea şi măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz 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 fişelor de post;

3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;

4. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;

5. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Negreşti" funcţionează cu un număr de 5 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Hotărârii nr. 36/2013 a Consiliului Judeţean Vaslui privind aprobarea statului de funcţii al Complexului de Servicii Comunitare Negreşti, astfel:

a) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5

b) voluntari: în conformitate cu solicitările de voluntariat, în condiţiile legii.

(2) Personal de conducere: Conducerea Locuinţei Protejate Negreşti este asigurată de către un şef de complex şi un coordonator personalul de specialitate pentru toate centrele şi serviciile din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Negreşti.

(3) Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

Personalul administrativ este asigurat de către Compartimentul Administrativ care deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare Negreşti, din care face parte şi Locuinţa Protejată Negreşti, în număr de 5 posturi.

(4) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/2

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere deserveşte întreg Complexul de Servicii Comunitare Negreşti, din care face parte şi Locuinţa Protejată Negreşti şi este format din:

a) şef complex;

b) 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;

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) 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.

Atribuţii şef complex:

a) evaluează performanţele 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) elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, un document cadru numit *Proiect instituţional*;

c) elaborează anual şi răspunde de îndeplinirea *Planului de activitate* al unităţii;
d) asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unităţii;
e) se îngrijeşte de aprovizionarea complexului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor;
f) întocmeşte lunar statul de plată pentru eliberarea din casieria DGASPC a sumei reprezentând alocaţia de hrană pentru beneficiarii locuinţelor;
g) achiziţionează, împreună cu beneficiarii, produsele alimentare necesare preparării hranei zilnice;
h) asigură condiţiile minime prevăzute de Standardele specifice de calitate pentru locuinţe protejate;
i) analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor persoanelor rezidente;
j) apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor instituţionalizaţi folosind metode şi mijloace specifice: observaţii directe, discuţii, convorbiri individuale şi de grup, aplicarea de chestionare, evaluarea gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile centrului;
k) consiliază beneficiarii şi personalul în diverse situaţii (probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, evenimente nedorite, stări conflictuale);
l) iniţiază şi participă la campanii de informare si sensibilizare a opiniei publice cu privire la nevoile, potenţialul şi contribuţia persoanelor adulte aflate în dificultate la viaţa comunităţii;
m) 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.

Atribuţii coordonator personal de specialitate:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează întreaga activitate a personalului de specialitate din cadrul complexului;

b) evaluează performanţele profesionale ale personalului de specialitate şi propune, după caz, măsuri de motivare/stimulare a acestora sau sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile.

c) asigură permanent suportul necesar îmbunătăţirii activităţilor şi dispune măsurile necesare creşterii calităţii şi eficienţei serviciilor;

d) întocmeşte *fişa postului* pentru toate categoriile de personal din cadrul complexului;

e) întocmeşte, împreună cu şeful complexului, *Metodologia de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern* al complexului, *Manualul de proceduri;*

f) întocmeşte, la finele fiecărui an, un *Raport de activitate;*

g) întocmeşte Rapoarte de evaluare privind gradul de implementare a acestor standardelor de calitate specifice;

h) iniţiază şi participă la acţiuni la socializare, petrecere a timpului liber, activităţi sportive, cultural-artistice pentru beneficiarii serviciilor;

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

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

ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent social (cod COR 263501);

b) asistent medical (cod COR 325901)

c) lucrător social (lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă 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.

Atribuţii asistent social:

a) supraveghează modul în care sunt respectate drepturile beneficiarilor şi întocmeşte referate atunci când acestea nu sunt respectate;

b) cunoaşte şi urmăreşte aplicarea în locuinţă a legislaţiei privind protecţia persoanelor cu handicap;

c) asigură o bază de date privind beneficiarii rezidenţi în locuinţă: judeţul de proveniență, categorii de vârstă, sex, gradul şi tipul de handicap, instituţii de asistenţă frecventate anterior etc;

d) întocmeşte rapoarte statistice, ţine evidenţa beneficiarilor (dinamica internă, învoiri, vizite);

e) reevaluează anual situaţia socio-economică a beneficiarilor solicitând anchete de la primăriile de domiciliu;

f) sprijină beneficiarii în menţinerea legăturii cu familia;

g) efectuează, alături de ceilalţi specialişti din locuinţă, evaluările şi reevaluările periodice ale beneficiarilor şi întocmeşte Fişa de evaluare/reevaluare şi Planul Individual de Intervenţie cu anexele sale;

h) elaborează împreună cu şeful de complex documentele aferente Standardelor minime de calitate pentru Locuinţe Protejate: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Regulamentul de oraganizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Plan de activitate etc;

i) 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;

j) menţine legătura cu celelalte instituţii din comunitate (poliţie, primărie etc) în vederea soluţionării diverselor probleme ale beneficiarilor;

k) cooperează cu alte instituţii de asistenţă socială şi organizaţii, fundaţii pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii vieţii persoanelor cu handicap;

l) propune activităţi de menţinere şi dezvoltare a autonomiei personale a beneficiarilor;

m)organizează acţiuni de socializare şi de petrecere a timpului liber;

n) iniţiază şi implementeză programe care să favorizeze angajarea beneficiarilor în muncă plătită;

o) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

p) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

Atribuţii asistent medical:

a) efectuează periodic triajul epidemiologic al beneficiarilor şi obligatoriu la intrarea în locuinţă, la întoarcerea acestora din învoiri şi ori de câte ori este nevoie, luând măsurile care se impun;

b) elaborează şi aplică programe de educaţie pentru sănătate (prevenirea îmbolnăvirilor, consolidarea deprinderilor corecte de igienă personală, autoservire, alimentaţie şi viaţa sănătoasă etc.);

c) urmăreşte zilnic starea de igienă a spaţiilor, modul în care beneficiarii realizează activităţile de curăţenie şi dezinfecţie;

d) verifică zilnic calitatea şi termenele de valabilitate ale alimentelor;

e) administrează medicaţia, în baza prescripţiilor medicale şi execută tratamentele injectabile la orele stabilite şi, după caz, măsurile de recuperare medicală;

f) urmăreşte respectarea regimului alimentar de către beneficiarii care au anumite afecţiuni care impun restricţii alimentare;

g) semnalează medicului de familie din comunitate, pe listele căruia sunt înscrişi beneficiarii, cazurile de îmbolnăviri;

h) anunţă în timp util serviciul de ambulanţă, în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a bolnavilor;

i) informează în cel mai scurt timp şeful de complex cu privire la orice abatere de la normele igienico-sanitare apărute în casă, făcând propuneri pentru remedierea acestora;

j) se formează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

Atribuţii lucrător social:

a) îndrumă/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului;

b) supraveghează tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

c) instruieşte periodic beneficiarii privind riscurile de accident şi îmbolnăvire în activităţile de autogospodărire, îngrijire personală, folosirea aparaturii electrocasnice etc;

d) oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenţi;

e) supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;

f) studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricului medical şi social al fiecărui beneficiar;

g) realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI CONSILIUL

beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

h) analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

i) însoţeşte beneficiarii în diverse activităţi;

j) 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;

k) 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;

l) anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

m)administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

n) 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;

o) participă, alături de ceilalţi colegi, 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;

p) 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;

q) completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc;

r) în lipsa asistentului medical, menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

s) 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;

t) comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC cu instituţii din cadrul comunităţii.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc, deservind întreg Complexul de Servicii Comunitare Negreşti, din care face parte şi Locuinţa Protejată Negreşti, şi este format din:

a) administrator
b) muncitor calificat întreţinere
c) muncitor calificat fochist
d) îngrijitoare

Atribuţii administrator:

a) administrează şi răspunde de buna funcţionare, păstrare, întreţinere şi reparare a tuturor bunurilor

mobile şi imobile din inventarul instituţiei;

b) coordonează şi verifică buna desfăşurare a activităţilor administrativ-gospodăreşti din sectoarele ce i se subordonează pentru a asigura confortul de hrană, căldură şi condiţii igienico-sanitare pentru beneficiarii instituţionalizaţi;

c) coordonează şi ia măsurile necesare privind paza şi securitatea întregului patrimoniu al instituţiei, a măsurilor ce se impun pentru respectarea prevederilor de protecţia muncii;

d) urmăreşte organizarea corectă a magaziilor din punct de vedere igienico-sanitar în cazul alimentelor şi conform normativelor specifice în cazul celorlalte materiale, urmăreşte respectarea manipulării şi depozitării corespunzătoare a acestora;

e) participă la recepţia sau când este cazul la inventarierea bunurilor materiale;

f) asigură aprovizionarea cu materiale, alimente, combustibil, carburanţi şi alte mărfuri necesare bunei desfăşurări a activităţii instituţiei; urmăreşte corelarea consumurilor cu aprovizionarea pentru optimizarea stocurilor;

g) întocmeşte bonurile de consum pentru: alimente materiale, combustibil, furaje, medicamente, materiale sanitare precum şi a bonurilor de consum pentru obiectele de inventar ce intră în inventarul personalului sau a persoanelor asistate;

h) completează şi corelează fişele individuale de echipament pentru beneficiari;

i) urmăreşte eliminarea consumurilor nejustificate şi a folosirii necorespunzătoare a bunurilor pentru a se preîntâmpina risipa şi pierderea valorilor materiale;

j) când este cazul se ocupă de activitatea de casare a bunurilor materiale aflate în patrimoniu unităţii;

k) menţine ordinea şi curăţenia în depozite, magazii, etc. şi sesizează conducerii unităţii necesitatea dezinfecţiei, dezinsecţiei sau deratizării în spaţiile centrelor.

Atribuţii muncitor calificat întreţinere:

a) execută lucrări necesare menţinerii curăţeniei în toate spaţiile repartizate din cadrul complexului;

b) ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei şi întreţinerii spaţiilor având obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;

c) să anunţe în timp util administratorului orice neregulă constatată;

d) respectă normele de protecţie a muncii şi P.S.I.

Atribuţii muncitor calificat fochist:

a) se îngrijeşte de repararea şi menţinerea în stare de funcţionare a centralei termice şi a instalaţiilor de încălzire;

b) comunică administratorului săptămânal, lunar, trimestrial stocul de combustibil, cât şi necesarul de aprovizionare;

c) răspunde de supravegherea funcţionării în bune condiţii a instalaţiilor de încălzire;

d) în sezonul rece verifică zilnic instalaţiile de încălzire şi prezintă administratorului orice neregulă şi defecţiune pe care o sesizează;

e) asigură condiţii optime (temperatura corespunzătoare a apei calde etc), respectând programul privind efectuarea băii beneficiarilor, verifică instalaţiile de apă şi starea de funcţionare a duşurilor;

f) execută aerisirea caloriferelor pe timpul funcţionării precum şi revizuirea şi curăţirea acestora pe timpul verii;

g) intervine în caz de avarii, pentru remedierea lor operativă indiferent dacă acestea se produc în

timpul serviciului sau în afara lui;
h) poartă echipamentul de protecţie specific din dotare;
i) interzice pătrunderea în spaţiile centralei termice a altor persoane ce nu au nimic în comun cu această activitate precum şi depozitarea în centrală a combustibililor sau a altor materiale uşor imflamabile sau explozive;
j) în perioada iernii va lua măsuri de protejare a instalaţiei de încălzire contra îngheţului;
k) asigură curăţenia la locul de muncă, în incinta centralei termice şi pe terenul aferent acesteia.
Atribuţii îngrijitoare:
a) efectuează zilnic curăţenia spaţiului repartizat şi răspunde de starea de igienă a spaţiilor complexului;
b) curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi wc-urile cu materiale şi ustensile folosite numai pentru aceste spaţii;
c) transportă gunoiul la ghenă, curăţă şi dezinfectează vasele în care se transportă sau se păstrează gunoiul;
d) răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie ce le are personal în grijă;
e) solicită prin referat materiale necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii specifice;
f) sesizează în timp util administratorului orice defecţiune care apare în la băi şi grupurile sanitare, răspunzând de conservarea acestora: gresie, faianţă, chiuvetă, Wc-uri şi componentele aferente acestora;
g) asigură săptămânal curăţenia generală a spaţiului din dormitoare;
h) păstrează în cadrul unităţii, relaţii de colaborare respect faţă de ceilalţi salariaţi;
i) în relaţiile cu beneficiarii are o atitudine corectă, familială, adoptă un compartiment de grijă, protecţie, înţelegere.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ANEXA 1

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în....., str. ..... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul deînregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. .....,reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna .....,domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ...../data .....,

1. având în vedere:
- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii

sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

ROMANIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

6.3. de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

13.1 să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi lit. a) si d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.3. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

ROMANIA CONSILIUL JUDETEAN VASLUI

7.5. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.9. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;



e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

9.5. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului ....., care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părti sau, după caz, instanţei de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare

poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.



.....
(data)

.....
(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr. 57
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: "Locuinţa Protejată Vultureşti"



ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuinţa Protejată Vultureşti", aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.154/2011 privind înfiinţarea Locuinţei Protejate în localitatea Vultureşti, comuna Vultureşti, judeţul Vaslui, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare 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.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social " Locuinţa Protejată Vultureşti ", 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, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Locuinţa Protejată Vultureşti " îşi are sediul în comuna Vultureşti, sat Vultureşti, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social " Locuinţa Protejată Vultureşti " este de a oferi servicii de găzduire şi sprijin pentru viaţă independentă persoanelor adulte cu handicap, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social " Locuinţa Protejată Vultureşti " funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de: Legea nr. 292/2011, a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, 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, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare Hotărârea nr.154/28.10.2011 a Consiliului Judeţean Vaslui privind înfiinţarea Locuinţei Protejate Vultureşti; Hotărârea nr.64/2013 privind aprobarea statului de funcţii al Locuintei Protejate Vultureşti.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/21.01./2015 privind aprobarea Standardelor specifice de calitate pentru centrele rezidenţiale, centrele de zi şi locuinţele protejate pentru persoane adulte cu handicap.

(3) Serviciul social " Locuinţa Protejată Vultureşti" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr.154/2011 privind înfiinţarea Locuinţei Protejate în localitatea Vultureşti, comuna Vultureşti, judeţul Vaslui, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului

Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare, componentă funcţională a DGASPC Vaslui, potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/2012 privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social " Locuinţa Protejată Vultureşti" 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 Vultureşti " 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Locuinţa Protejată Vultureşti " 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 instituţionalizare; 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 (HIV, MRF, RBW); scrisoare medicală de la medicul, cu recomandarea de instituţionalizare; 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 situatia materială (venituri proprii provenite din pensii si alte surse); acte de la instituţiile de ocrotire frecventate anterior.

b) criterii de eligibilitate / prioritate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); să aibă peste 18 ani; nu are familie sau întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate sau 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; aprobarea intrării în Locuinţă este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(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.

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, 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Locuinţa Protejată Vultureşti " 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, 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 atît timp cît se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e)să fie protejaţi de lege atît ei cît şi bunurile lor, atunci când au capacitate de exerciţiu;

f)să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respecatarea 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 Vultureşti " 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.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social " Locuinţa Protejată Vultureşti" sunt următoarele:

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

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

2. găzduire pe perioadă nedeterminată;

3. îngrijire personală;

4. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;

5. 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 lcouit şi de desfăşurare a activităţilor;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4.informarea benficiarilor 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 afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiari sunt informaţi cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea şi măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz 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 fişelor de post;

3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;

4. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;

5. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1)Serviciul social " Locuinţa Protejată Vultureşti" funcţionează cu un număr de 6 posturi conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61 /2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi a Hotărârii Consiliului Judeţean nr. 64/2013 privind aprobarea statului de funcţii al Locuintei Protejate Vultureşti, astfel:

a)personal de conducere: 1 şef centru

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: personal de specialitate şi auxiliar: 5

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0

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

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,3

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: şef 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;
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) 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;

Atribuţii şef centru:

a) Evaluează performanţele 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 eficienţei serviciilor.
c) Întocmeşte *fişa postului* pentru personalul centrului.
d) Întocmeşte, împreună cu specialiştii din centru, *Metodologia de organizare şi funcţionare*, *Regulamentul intern* al centrului, *Manualul de proceduri.*
e) Elaborează, în baza legislaţiei în vigoare, un document cadru numit *Proiect instituţional.*
f) Elaborează anual şi răspunde de îndeplinirea *Planului de activitate* al unităţii.
g) Întocmeşte, la finele fiecărui an, un *Raport de activitate.*
h) Asigură monitorizarea şi actualizarea, după necesităţi, a regulamentelor, procedurilor, regulilor de practică ale unităţii.
i) Se îngrijeşte de aprovizionarea centrului cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor.
j) Întocmeşte lunar statul de plată pentru eliberarea din casieria DGASPC a sumei reprezentând alocaţia de hrană pentru beneficiarii locuinţelor.
k) Achiziţionează, împreună cu beneficiarii, produsele alimentare necesare preparării hranei zilnice.
l) Asigură condiţiile minime prevăzute de Standardele specifice de calitate pentru locuinţe protejate, urmăreşte respectarea acestora şi întocmeşte Rapoarte de evaluare privind gradul de implementare a acestor standarde.
m) Analizează situaţia beneficiarilor şi urmăreşte respectarea drepturilor, libertăţilor şi obligaţiilor persoanelor rezidente.
n) Apreciază gradul de satisfacţie a beneficiarilor instituţionalizaţi folosind metode şi mijloace specifice: observaţii directe, discuţii, convorbiri individuale şi de grup, aplicarea de chestionare, evaluarea gradului şi modului de implicare a beneficiarilor în activităţile centrului.
o) Consiliază beneficiarii şi personalul în diverse situaţii (probleme de inadaptare, manifestări discomportamentale, evenimente nedorite, stări conflictuale).
p) Iniţiază şi participă la acţiuni de socializare, petrecere a timpului liber, activităţi sportive, cultural-artistice pentru beneficiarii serviciilor.
q) 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.

r) 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.

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

(4) Condiţii: absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă, Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

a) pedagog de recuperare (cod COR 235205)

b) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă (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.

Atribuţii pedagog de recuperare:

a)îndrumă/însoţeşte beneficiarii la efectuarea de cumpărături, gestionarea bugetului;

b)sprijină şi îndrumă tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, acţiuni de igienizare/curăţenie pentru întreţinerea corespunzătoare a spaţiilor locuinţei;

c)oferă suport în accesarea resurselor şi facilităţilor existente în comunitate, însoţeşte beneficiarii, organizează activităţi în vederea realizării integrării sociale a tinerilor rezidenţi;

d)supraveghează programul de somn al beneficiarilor pe timpul nopţii;

e)studiază dosarele sociale şi actele medicale pentru a cunoaşte istoricului medical şi social al fiecărui beneficiar;

f)realizează o planificare lunară a tuturor activităţilor specifice în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice;

g)organizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale: împletituri, confecţionarea de obiecte artizanale, goblen etc;

a)organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia;

b)analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute;

c)însoţeşte beneficiarii în diverse activităţi;

d)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;

e)anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale;

f)administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite;

g)participă, alături de ceilalţi colegi, 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;

h)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;

i)completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc;

j)menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate;

k)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;

l)comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu instituţii din cadrul comunităţii.

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 ceilalţi colegi, 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)comunică permanent cu colegii şi şefii ierarhici superiori, cu specialiştii din cadrul DGASPC, cu

instituţii din cadrul comunităţii.

ARTICOLUL 11

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
b) bugetul local al judeţului;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.



ANEXA 1

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în ....., str. ..... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul de înregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ..... /data .....,

1. având în vedere:
- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente şi tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.



2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de ..... .

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

6.3. de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi 13.1 lit. a) si d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

7.6. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

9.5. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părti sau, după caz, instanţei de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionării divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcţie de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părţile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părţile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părţilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forţa majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziţii finale

14.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistenţă şi îngrijire se comunică Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciului public de asistenţă socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciul public de asistenţă socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) fişa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistenţă şi îngrijire.

*) Părţile contractante pot stabili de comun acord şi alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciului public de asistenţă socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele şi funcţia persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr. 58
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare "Locuinţa Protejată Găgeşti"



ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Locuinţa Protejată Găgeşti", înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 149/2014 privind înfiinţarea Locuinţei protejate în comuna Găgeşti, sat Găgeşti, judeţul Vaslui, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului 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.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Găgeşti", 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, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001045 din 24.06.2014, pe perioadă nedeterminată. Serviciul social "Locuinţa Protejată Găgeşti" are sediul în comuna Găgeşti, jud. Vaslui.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social „Locuinţa Protejată Găgeşti" este de a oferi servicii de găzduire şi sprijin pentru viaţă independentă persoanelor adulte cu handicap, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Găgeşti" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. Legea nr. 448/2006, 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, Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea

Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Hotărârea nr. 61/2012 a Consiliului Judeţean Vaslui privind reorganizarea DGASPC Vaslui.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social "Locuinţa Protejată Găgeşti" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 149/2014 privind înfiinţarea Locuinţei protejate în comuna Găgeşti, sat Găgeşti, judeţul Vaslui, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui cu modificările şi completările ulterioare şi funcţionează ca şi componentă funcţională a DGASPC Vaslui şi nu are personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Găgeşti" 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 Găgeşti" 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Locuinţa Protejată Găgeşti" 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.

Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Actele necesare admiterii: cerere de instituţionalizare; documente privind identitatea persoanei: certificat de naştere, carte de identitate în copie; 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, 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); acte de la instituţiile de ocrotire frecventate anterior.

(b) Criterii de eligibilitate/prioritate: să fie persoană cu dizabilităţi (cu certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap); să aibă peste 18 ani; nu are familie sau întreţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea necesare, din cauza stării de sănătate, sau 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. Aprobarea intrării în Locuinţă este dispusă de Directorul General al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, în baza unei dispoziţii.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor oferite în cadrul "Locuinţei Protejate Găgeşti":

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.

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, 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuinţa Protejată Găgeşti" 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 "Locuinţa Protejată Găgeşti" 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.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Locuinţa Protejată Găgeşti" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în interesul beneficiarului, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. asigurarea unii vieţi active şi contacte sociale;
5. 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 lcouit şi de desfăşurare a activităţilor;

3. elaborarea de rapoarte de activitate.

4. informarea benficiarilor 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 afişează Carta drepturilor beneficiarilor;

2. sesiuni de instruire a personalului privind cunoaşterea şi respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

3. beneficiari sunt informaţi cu privire la drepturile pe care le au;

4. elaborarea procedurii privind identificarea şi măsurile necesare pentru prevenirea şi combaterea oricăror forme de abuz 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 fişelor de post.;

3. evaluarea anuală a personalului şi completarea Fişelor de evaluare;

4. întocmirea Planului propriu de dezvoltare instituţională;

5. întocmirea documentelor financiar-contabile conform legii.

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuinţa Protejată Găgeşti" funcţionează cu un număr de 5 posturi total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 149/2014 privind înfiinţarea Locuinţei protejate în comuna Găgeşti, sat Găgeşti, judeţul Vaslui, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, din care:

a) personal de conducere: 0;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 5;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 0;

d)voluntari – în conformitate cu solicitările de voluntariat în condiţiile legii.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2.

ARTICOLUL 9

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) Lucrător social (lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă cod COR 341203);

b) Infirmier (cod COR 532103).

c) Referent de specialitate (referent de specialitate în administraţie publică cod COR 242204).

(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) Sprijină şi îndrumă tinerii în activităţile de menaj, de autogospodărire, activităţi 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 în funcţie de nevoile beneficiarilor şi de programele de intervenţie specifice.

i) Organizează activităţi pentru dezvoltarea abilităţilor manuale: împletituri, confecţionarea de obiecte artizanale, goblen etc.

j) Organizează activităţi de socializare şi de petrecere a timpului liber în vederea integrării/reintegrării sociale, restabilirea/menţinerea legăturii cu familia.

k) Analizează gradul de implicare a beneficiarilor în activităţile propuse şi rezultatele obţinute.

l) Însoţeşte beneficiarii în diverse activităţi.

m) 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.

n) 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.

o) Anunţă în timp util serviciul de salvare în cazuri de urgenţă, urmărind evoluţia stării de sănătate a beneficiarilor cu probleme medicale.

p) Cunoaşte şi respectă procedura privind internarea beneficiarilor în secţia psihiatrie.

q) Administrează medicaţia beneficiarilor în baza prescripţiilor medical, la orele stabilite.

r) Păstrează în condiţii optime, timp de 48 ore, probele alimentare.

s) 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.

t) Participă, alături de ceilalţi colegi, 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.

u) 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.

v) Eliberează biletele de voie, respectând procedura privind învoirea beneficiarilor.

w) Completează, după caz, registrele conform Standardelor: Registrul de învoiri, Registrul de intrări/ieşiri, Registrul de vizite etc.

x) Informează imediat şeful de locuinţă cu privire la orice problemă apărută în casă, venind cu propuneri pentru remedierea acestora.

y) Întocmeşte referate către şeful locuinţei, în vederea aprovizionării cu toate echipamentele şi materialele necesare bunei desfăşurări a activităţilor.

z) În lipsa asistentului medical, menţine relaţia cu instituţia sanitară/medicală la care sunt internaţi beneficiarii în vederea urmăririi evoluţiei stării lor de sănătate.

Atribuţii infirmier:

a) Îndrumă/ajută beneficiarii în activităţile pentru prepararea hranei.

b) Efectuează aerisirea periodică a incaperilor şi ale spaţiilor de locuit, supravegheaza permanent starea de curăţenie din toate aceste spatii;

c) Efectueaza periodic si ori de cate ori este nevoie igienizarea ferestrelor, usilor, mobilierului din dotarea serviciului social;

d) Asigura igienizarea corespunzatoare a tuturor incaperilor si spatiilor;

e) Asigură materialele necesare pentru efectuarea igienei personale a beneficiarilor şi ori de câte ori este nevoie; verifică şi efectuează curăţenia după baia acestora;

f) Se asigura permanent ca lenjeria de pat şi cazarmamentul din dotare necesare beneficiarilor sunt curate şi călcate;

g) Transportă gunoiul la tomberonul de gunoi, în condiţii corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă asigurând inclusiv depozitarea selectivă a deşeurilor (hârtie, plastic, metal şi gunoi menajer), curăţă şi dezinfectează coşurile şi pune sacul menajer în interiorul acestora;

h) Răspunde de păstrarea în bune condiţii a materialelor de curăţenie pe care le are în grijă;

i) Semnalează defecţiunile constatate la instalaţiile sanitare, mobilier, uşi, geamuri;

j) Asigură dezvoltarea deprinderilor de gospodărire judicioasă a resurselor de hrană a beneficiarilor şi îi îndrumă şi îi ajută la prepararea zilnică a hranei.

k) Atunci cand lucreaza cu beneficiarii in atelierul de tesatorie se asigura ca razboaiele de tesut sa nu aiba fire rupte si acestea sa fie perfect intinse, indruma beneficiarii ca sa asorteze in mod potrivit culorile atunci cand fac tesatura, indruma beneficiarii sa pregatească materialul pentru tesut – taierea plasticului in fasii subtiri, pregateste materialele necesare si indruma beneficarii la confectionarea covoraselor;

l) Păstrează în cadrul serviciului relaţii de colaborare şi respect cu ceilalţi salariaţi;

m) Are obligaţia să cunoască şi să respecte Standardele Minime Obligatorii pentru funcţionarea serviciului social şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare a Centrului;

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

n) Solicită lunar materialele de curăţenie, substanţele dezinfectante şi materialele igienico-sanitare necesare pentru mentinerea starii de curatenie;

Atribuţii referent de specialitate:

a) Stimuleaza capacitatile de comunicare a beneficiarilor prin crearea unui climat de incredere si respect reciproc;
b) Participa la dezvoltarea sistemului de apartenenta la un grup social sau familial, precum si sentimentul de incredere si acceptarea a propriei istorii;
c) Participa la formarea si dezvoltarea caracteristicilor individuale, precum si constientizarea locului si rolului sau ca individ in cadrul colectivitatii in care traieste si in societate;
d) Se preocupa in permanenta de educarea, socializarea si dezvoltarea afectiva a beneficiarilor, preocupandu-se de tratarea individuala a fiecaruia, considerat ca fiinta unica;
e) Participa şi organizează activitati de ergoterapie si educativ-distractive, individuale si de grup;
f) Va gestiona resursele materiale si financiare necesare pentru derularea activitatilor cu beneficiarii in locuinţa protejata;
g) Va stapani tehnici de negociere si mediere a muncii in echipa;
h) Intocmeste programarea activitatilor zilnice dupa un program care sa asigure alternanta si diversitatea activitatilor;
i) Supravegheaza si indruma beneficiarii in efectuarea toaletei de dimineata si seara, urmarind formarea si consolidarea deprinderilor igienico-sanitare si de autogospodarire;
j) Are indatorirea de a cunoaste beneficiarul – persoana cu dizabilitati si nevoile acestuia, participand la evaluarea si identificarea problemelor lui si asista la dezbaterea solutiilor posibile pentru rezolvarea situatiei beneficiarului;
k) Asigura in permanenta prezenta beneficiarilor in unitate sau cunoaste locul unde acestia se afla;
l) Colaboreaza cu ceilalti angajati si participa efectiv la organizarea tuturor activitatilor educative, cultural-artistice si sportiv-turistice cat si pe cele de autogospodarire;
m) Asigură dezvoltarea deprinderilor de gospodărire judicioasă a resurselor de hrană a beneficiarilor, face împreună cu acestia meniul zilnic şi îi îndrumă şi îi ajută la prepararea zilnică a hranei.
n) Raspunde de formarea si consolidarea deprinderilor de autoservire si autogospodarire a beneficiarilor;
o) Raspunde de tinuta si aspectul fiecarei persoane cu dizabilitati din cadrul serviciului social;
p) Raspunde de sanatatea fizica a beneficiarilor si informeaza personalul de specialitate cu privire la orice modificare intervenita in sanatatea si dezvoltarea acestora;
q) Facilitează menţinerea legăturii cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante sau apropiate faţă de beneficiar, stimulând şi încurajând reintegrarea lui în familie;
r) Supravegheaza persoana cu dizabilitati pentru evitarea incidentelor si accidentelor;
s) Are indatorirea de a cunoaste toate numerele de telefon utile si sa sesizeze organele in drept in caz de necesitate si in primul rând a coordonatorului locuinţei;
t) Pastreaza in cadrul serviciului relatii de colaborare si respect cu ceilalti salariati;

u) Are obligaţia să cunoască şi să respecte Standardele Minime Obligatorii pentru funcţionarea serviciului şi Metodologia de Organizare şi Funcţionare a serviciului social;

ARTICOLUL 10

Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia 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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice sau juridice din ţară şi din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

ANEXA 1

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. ....., (numele întreg al furnizorului de servicii sociale) acronim ....., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în....., str. ..... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul deînregistrare fiscală ....., contul nr. ..... deschis la Trezoreria/Banca ....., certificatul de acreditare seria ..... nr. .....,reprezentat de domnul/doamna ....., având funcţia de ....., în calitate de .....;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal....., posesor al B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna .....,domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., conform ..... (se va mentiona actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. ...../data .....,

1. având în vedere:

- planul de intervenţie nr. ...../data .....;
- evaluarea complexă efectuată în perioada .....;
- planul individualizat de asistenţă şi îngrijire nr. ...../data .....,

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situaţiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situaţia beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii

sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voinţa părţilor, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistenţă şi îngrijire - ansamblul de măsuri şi servicii adecvate şi individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil şi procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare şi analiză a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat şi care întreţin situaţia de dificultate în care acesta se află, precum şi a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente sistemice standardizate specifice domeniilor: asistenţă socială, psihologic, educaţional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părţilor în anexa la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) ..... ş.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevazută cu acordul părţilor în anexa la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: ..... lei/lună.

3.2.*) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru ..... costul pe lună (serviciul social/serviciile sociale) este de ..... .

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părţilor în anexa la contract.

3.3.**) Contribuţia beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru ..... contribuţia (serviciul social/serviciile sociale) este ..... .

(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuţiei beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de ..... până la data de .....

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informaţii eronate;

6.3. de a utiliza, în condiţiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum şi drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire, cu respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

13.1 să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi lit. a) si d); asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.3. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere că beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.5. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de asistenţă şi îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.6. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. să utilizeze contribuţia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.9. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă şi îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprin zând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligaţiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cota-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 şi 3.4;

9.5. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

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

*) Obligaţiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligaţii specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10.*) Soluţionarea reclamaţiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului ....., care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părti sau, după caz, instanţei de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioara o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1 - 10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare

poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistență și îngrijire se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistență și îngrijire;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistență și îngrijire.

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială de către furnizorul de servicii sociale.

.....
(data)

.....
(localitatea)

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

Anexa nr. 59
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat la domiciliu: "Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru copii în asistenţă maternală şi asistenţi maternali profesionişti"



ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru copii în asistenţă maternală şi asistenţi maternali profesionişti", înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean 46/2001 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/convenţionali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru copii în asistenţă maternală şi asistenţi maternali profesionişti", cod serviciu social 8790SF-C – serviciu pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţiea Copilului Vaslui, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 001045 eliberat la data de 24.06.2014, cu sediul în mun. Vaslui, Şoseaua naţională Iaşi-Vaslui, nr. 1.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru copii în asistenţă maternală şi asistenţi maternali profesionişti" este de a asigura la domiciliul unei persoane fizice atestată în condiţiile legii, creşterea, îngrijirea şi educarea copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinţii săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru copii în asistenţă maternală şi asistenţi maternali profesionişti" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea nr. 679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist, Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de întocmire

a planului de servicii şi a planului individualizat de protective, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecţiei copilului la asistentul maternal profesionist şi a ghidului metodologic de implementare a acestor standard.

(3) Serviciul social "Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru copii în asistenţă maternală şi asistenţi maternali profesionişti" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 46/2001 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia CopiluluiVaslui, potrivit Hotărârii Consiliului Judeţean Vaslui nr. 61/8.06.2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare şi nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5
principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru copii în asistenţă maternală şi asistenţi maternali profesionişti" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 de către "Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru copii în asistenţă maternală şi asistenţi maternali profesionişti" 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 care acordă îngrijirea copilului);

b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

c) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare (copii şi tineri) 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;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) 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;

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

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

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

j) 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;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) 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;

o) colaborarea cu serviciul public de asistenţă socială;

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul de monitorizare și management de caz pentru copii în asistență maternală și asistenți maternali profesioniști sunt:
a) copiii lipsiți temporar sau definitiv de ocrotirea părinții lor sau cei care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lăsat 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;
e) persoane care solicită atestarea ca asistenți maternali profesioniști.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul de monitorizare și management de caz pentru copii în asistență maternală și asistenți maternali profesioniști sunt următoarele:
a) acte necesare: sesizare/solicitare, plan de servicii, raport de evaluare inițială, raport de evaluare a nevoilor copilului, bilanț al stării de sănătate a copilului/adeverință medicală, plan individualizat de protecție, raport de anchetă psihosocială, hotărâre/decizie de stabilire a măsurii de protecție, hotărâre de stabilire a gradului de handicap sau/si a orientării școlare, copii după actele de actele de stare civilă; convenție de plasament, fișă individuală a postului;
b) criteriile de eligibilitate a beneficiarilor: copilul ai carui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercitiul 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 parinților din motive neimputabile acestora; copilul abuzat sau neglijat; copilul găsit sau copilul părăsit în unități sanitare;
c) autoritate decizională privind instituirea măsurii de protecție specială și furnizarea serviciilor de asistență maternală: directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Vaslui, Comisiei pentru Protecție Copilului, Instanța de judecată;
d) persoanele care solicită obținerea atestatului ca asistent maternal profesionist sunt selectate în funcție de criteriile prevăzute de Hotărârea nr. 679/2003 privind procedurile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist și de Ordinul nr. 35/2003 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea protecției copilului la asistentul maternal profesionist și a ghidului metodologic de implementare a acestor standard.

(3) Condiții de încetare a serviciilor: încetarea acordării serviciilor de asistență maternală se produce ca urmare a încetării măsurii de protecție specială, respectiv plasament la asistent maternal profesionist, care poate include următoarele situații: reintegrarea copilului în familia naturală, modificarea măsurii de protecție specială și acordarea plasamentului într-un alt serviciu destinat protecției copilului, clarificare 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 de monitorizare și management de caz pentru copii în asistență maternală și asistenți maternali profesioniști 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 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 li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru copii în asistenţă maternală şi asistenţi maternali profesionişti au următoarele obligaţii:
a) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
c) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru copii în asistenţă maternală şi asistenţi maternali profesionişti sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor de asistenţă asistenţă maternală, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. monitorizează respectarea drepturilor copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist şi intervine atunci când este cazul în scopul prevenirii şi înlăturării oricărei forme de abuz asupra copilului;
3. asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului sau, după caz, instanţei judecătoreşti privind instituirea măsurii plasamentului copilului la asistent maternal profesionist;
4. acordă asistenţă, sprijin şi consiliere părinţilor copilului beneficiar de măsură de protecţie specială, respectiv plasament la asistent maternal profesionist, în scopul revenirii copilul în familia natrurală;
5. verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie specială pentru copilul beneficiar de servicii de asistenţă maternală, iar în cazul în care acestea s-au modificat sesizează comisia pentru protecţia copilului sau, după caz, instanţa judecătorescă, în scopul modificării sau încetării măsurii;
6. evaluează nevoile copilului în vederea plasării acestuia la asistent maternal profesionist, monitorizează evoluţia copilului şi implementează planul individualizat de protecţie;
7. întocmeşte planulul individualizat de protecţie, pe baza evaluării nevoilor copilului care necesită o măsură de protecţie specială, resepctiv plasament la asistent maternal profesionit;
8. revizuieşte planului individualizat de protecţie pentru fiecare copil care beneficiază de servicii de asistenţă maternală;
9. revizuieşte nevoile copilului care beneficiază de servicii de asistenţă maternală;
10. monitorizează şi înregistrează evoluţia implementării activităţilor prevăzute în planul individualizat de protecţie;
11. coordonează procesul de potrivire şi acomodare a copilului cu mediul familial substitutiv;
12. coordonează activităţile privind mutarea copilului la/de la asistentul maternal profesionist;
13. întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist;
14. organizează, coordonarează, mediază şi monitorizează activităţile în care sunt implicaţi alţi specialişti, atunci cand nevoile copilului impun aceste intervenţii (unităţi sanitare, unităţi preşcolare şi şcolare, poliţie, instanţe de judecată, servicii publice de asistenţă socială, cabinete medicale individuale, medicină legală, penitenciare etc.);
15. asigură menţinerea relaţiilor copilului cu familia sa sau cu orice alte persoane relevante pentru viaţa acestuia (plasarea fraţilor în aceeaşi familie substitut, în aceeaşi comunitate cu

familia de origine, atunci când acest lucru nu contravine interesului superior al copilului, facilitarea menţinerii contactului copilului separat de părinţi cu aceştia prin corespondenţă scrisă, telefonic, vizite la domiciliul asistentului maternal sau în alte locaţii, facilitarea menţinerii legăturii între grupuri de fraţi plasaţi în familii substitut diferite, etc.);
16. asigură integrarea copilului în viaţa socială, comunitară şi profesională, în special prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă;
17. asigură completarea tuturor informaţiilor relavante şi scanarea documentelor aferente în programul de evidenţa informatizată a copilor cu măsură de protecţie specială, plasament la asistent maternal profesionist;
18. sprijină şi pregăteşte copilul benficiar de plasament la asistent maternal profesionit în vederea reintegrării sale în familia naturală, extinsă sau adoptatoare;
19. monitorizează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, prin vizite la domiciliu şi/sau întrevederi la sediul instituţiei, evoluţia copilului beneficiar de servicii de asistenţă maternală;
20. transmite către AJPIS Vaslui copii, certificare conform cu originalului, ale raportelor de monitorizarea a evoluţiei copiiilor aflaţi în plasament la asistent maternal profesionist;
21. transmite în timp util către AJPIS Vaslui orice modificare intervenită în situaţia copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist, de natură să determine încetarea sau suspendarea plăţii alocaţiei de plasament.

b) de evaluare a capacităţii solicitanţilor de a oferii servicii de asistenţă maternală în vederea atestării/reatestării acestora ca asistenţi maternali profesionişti, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. informează toate persoanele care se adresează serviciului cu privire la statului profesiei de asistent maternal profesionist, condiţiile necesare pentru obţinerea atestatului de asistent maternal profesionist, etapele şi demersurile ce trebuie efectuate în acest scop;
2. desfăşoară activităţile aferente procesului de evaluare iniţială a solicitanţilor;
3. organizează şi susţine cursuri de formare profesională iniţială pentru profesia de asistent maternal profesionist;
4. întocmeşte documentaţia aferentă procesului de evaluare iniţiată şi a celui de formare profesională;
5. elaborează şi prezintă comisiei pentru prrotecţie copilului propuneri privind eliberarea atestatului de asistent maternal profesionist

c) de monitorizare, sprijin şi evaluare a activităţii asistenţilor maternali profesionişti, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. informează asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce îi revin acestuia atât cu privire la statutul său de angajat cât şi cu privire la copilul plasat;
2. întocmeşte fişa individuală a postului şi convenţie de plasament pentru fiecare copil pentru care se instituie plasament la asistent maternal profesionist;
3. monitorizează activitatea asistentului maternal profesionist prin vizite periodice la domiciliul acestuia şi întrevederi la sediul instituţiei;
4. întocmeşte, păstrarează şi actualizează dosarului asistentului maternal profesionist;
5. formulează şi susţine propunerile de reatestare, retragere sau suspendarea a atestatului de asistent maternal profesionist;
6. formulează şi susţine propuneri privind sancţionarea asistentului maternal profesionist atunci când constată abateri disciplinare;
7. evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist;
8. organizează întâlniri de lucru cu asistenţii maternali profesionişti;
9. oferă consiliere de specialitate în situaţii de criză ce apar în familia asistentului maternal profesionist cum ar fi deces, îmbolnăvire, divorţ/separare, sau orice altă situaţie ce poate modifica în sens negativ dinamica şi mediul intrafamilial substitutiv, implicit cu efecte negative asupra evoluţiei copilului aflat în plasament;
10. informează compartimentul de specialitate din cadrul instituţiei cu privire la modificările survenite în activitatea asistentului maternal profesionist, de natură să producă modificări asupra încadrării acestuia în muncă;
11. identifică nevoia de pregătire şi formare a asistententului maternal profesionist;

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. elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale în cadrul serviciului;
4. participarea la programe de pregătire specifică.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Serviciul de monitorizare și management de caz pentru copii în asistență maternală și asistenți maternali profesioniști" funcționează cu un număr de 1657 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr. 220/17.12.2015, din care:
a) personal de conducere: 3 posturi;
b) personal de specialitate: 54 posturi specialist;
c) asistenți maternali profesioniști:1600 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar: 1 manager de caz pentru 50 de copii beneficiari de măsură de protecție specială, respectiv plasament la asistent maternal profesionist; 1 asistent maternal profesionist pentru 1, 2, 3 sau 4 copii.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:
a) șef serviciu;
b) șef birou zonal Bârlad, șef bizou zonal Huși;
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale DGASPC Vaslui ;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

e) intocmeste raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale DGASPC Vaslui, aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

l) reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;

m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

n) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

o) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şef serviciu şi şef birou:

a) coordonează şi controlează realizarea corectă şi în termen a activităţilor şi sarcinilor stabilite de către şefii ierarhici superiori, de către personalul din subordine;

b) răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaţilor, elaborează proiectele fişelor de post pentru fiecare salariat şi evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;

c) urmăreşte cunoaşterea legislaţiei aplicabile domeniului de către personalul din subordine şi acţionează pentru respectarea acesteia;

d) repartizează spre rezolvare corespondenţa şi celelalte lucrări care intră în atribuţiile serviciului pe care îl conduce şi dă îndrumările necesare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit şi în condiţiile legii;

e) vizează, potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondenţă realizate în cadrul serviciului;

f) programează concediile de odihnă pentru salariaţii (personal de specialiatate) din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora;

g) asigură, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariaţii din subordine şi face propuneri şefilor ierarhici superiori pentru salariaţii care au săvârşit abateri disciplinare;

h) întocmeşte, actualizează şi modifică Registrul riscurilor la nivelul serviciului;

i) participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite în vederea implementării unui sistem de control intern/managerial de calitate;

j) coordonează activitatea de elaborare a procedurilor operaţionale la nivelul serviciului;

k) urmărirea aplicării efective a măsurilor/acţiunilor cuprinse în programul de dezvoltare a S.C.I.M. şi formularea de recomandări pentru îmbunătăţirea procesului de implementare a măsurilor/acţiunilor;

l) răspunde în termen la solicitările Secretariatului Comisiei, cu privire la documentele necesare stabilirii gradului de implementare a standardelor

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din funcţionari publici:

a) consilier

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

1. consilierii din cadrul serviciului care au calitatea de manageri de caz, îndplinesc au următoarele atribuţii:

a) respectă şi parcurge etapele managementului de caz stabilite în procedurile serviciului;

b) elaborează, împreună cu echipa multidisciplinară, planul individualizat de protecţie, pe baza evaluării nevoilor, pentru fiecare copil pentru care este desemnat responsabil/manager de caz;

c) monitorizează implementarea planului individualizat de protecţie pentru fiecare copil pentru care este desemnat în funcţia de responsabil/manager de caz;
d) asigură aplicarea hotărârilor adoptate de Comisia pentru Protecţia Copilului sau instanţa judecătorească, urmăreşte şi supraveghează modul de aplicare a acestora;
e) verifică şi reevaluează, la interval de cel puţin 3 luni sau ori de cate ori modificări neaşteptate în viaţa copilului o impun, circumstanţele care au stat la baza stabilirii masurii de protecţie şi propune Comisiei pentru Protecţia Copilului, după caz, instanţei judecătoreşti, menţinerea, modificarea sau revocarea măsurii numai dacă interesul superior al copilului o cere;
f) păstrează şi actualizează dosarul copilului (format hârtie şi electonic);
g) identifică, evaluează şi pregăteşte persoane care pot deveni asistenţi maternali profesionişti, în condiţiile legii;
h) întocmeşte, păstrează şi actualizează dosarul asistentului maternal profesionist;
i) asigură supervizarea activităţii asistenţilor maternali profesionişti prin vizite periodice la domiciliul acestora pentru a oferi permanent consiliere şi sprijin atât copilului plasat, cât şi asistentului maternal profesionist;
j) informează asistentul maternal profesionist cu privire la drepturile şi obligaţiile legale ce-i revin acestuia atât cu privire la statutul său de angajat cât şi cu privire la copilul plasat; concomitent cu plasarea unui/unor copil/copii în familia unui asistent maternal profesionist are loc întocmirea şi semnarea Fişei de post, a Convenţiei de plasament pentru fiecare copil;
k) reevaluează condiţiile care au stat la baza eliberării atestatului de asistent maternal profesionist, formulează şi susţine propunerile de reatestare, retragere, suspendare a atestatului de asistent maternal profesionist şi întocmeşte documentaţia necesară în acest sens;
l) programează concediile de odihnă pentru asistenţii maternali profesionişti şi urmăreşte efectuarea acestora;
m) asigură, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către asistenţii maternali profesionişti şi face propuneri şefilor ierarhici superiori pentru salariaţii care au săvârşit abateri disciplinare, conform prevederilor Codului Muncii;
n) evaluează anual activitatea fiecărui asistent maternal profesionist;
o) asigură confidenţialitatea informaţiilor referitoare la cazurile instrumentate;
p) menţine relaţiile de colaborare cu colegii de serviciu;
q) participă la cursuri de formare profesională şi perfecţionare;
r) respectă normele de protecţie a muncii şi PSI;
s) respectă procedurile operaţionale existente la nivelul serviciului, precum şi procedurile de sistem elaborate la nivelul instutuţiei;;
t) identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabileşte acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;
u) participă la şedinţele de lucru ale Comisiei SCIM atunci când este desemnat de către şeful ierarhic superior;
v) îndeplineşte şi alte atribuţii trasate de şeful ierarhic superior;
w) colaborează cu alţi parteneri sociali, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei locale din judeţ în vederea identificării situaţiilor deosebite ce apar în activitatea de protecţie a copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii în vederea dezvoltării armonioase şi respectării drepturilor copilului.

2. Atribuţii consilier - psiholog:

a) participă ca membru al echipei în derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la elaborarea planului individualizat de protecţie, pe baza evaluării nevoilor, pentru fiecare copil pentru care este desemnat responsabil;
c) monitorizează respectarea drepturilor copilului care beneficiază de măsură de protecţie specială, respectiv plasament la asistent maternal profesionist şi propune măsuri pentru prevenirea sau înlăturarea oricăror abuzuri;
d) evaluează psihologic copiii aflaţi în plasament la asistenţii maternali profesionişti;

c) realizează intervenţia psihologică la nivel primar menită să identifice anumite tulburări de dezvoltare, învăţare şi comportament pentru copiii aflaţi la asistenţi maternali profesionişti;
d) întocmeşte şi implementează un program personalizat de consiliere pentru copiii beneficiari de măsură de protecţie specială, respectiv plasament la asistent maternal profesionist, pentru care s-a identificat această nevoie;
e) oferă servicii de consiliere psihologică pentru copiii şi tinerii (beneficiari de măsura plasamentului la asistent maternal profesionist) aflaţi în situaţii de criză, inadaptare şcolară, socială, precum şi a celor cu tulburări psihocomportamentale;
f) acordă consiliere copilului aflat în plasament la asistent maternal profesionist şi familiei sale în vederea integrării/ reintegrării copilului în familia naturală/extinsă;
e) evaluează din punct de vedere psihologic, aplică teste, interpretează datele obţinute şi elaborează concluzii şi recomadări, pentru asistenţii maternali profesionişti, precum şi pentru persoanele (şi membrii familiei lor) care solicită evaluarea capacităţii în vederea obţinerii atestatului de asistent maetrnal profesionist;
f) realizează consilierea psihologică a membrilor familiei asistentului maternal profesionist în vederea armonizării climatului familial şi a dezvoltării optime a copiilor/ tinerilor.
3. Atribuţii asistent maternal profesionist:
a) asigură un mediu de viaţă sigur şi stimulativ pentru copil, adecvat dezvoltării complexe a personalităţii acestuia;
b) asigură integrarea copilului în familia sa, aplicând un tratament egal cu al celorlalţi membri ai familiei, precum şi integrarea copilului în comunitate, păstrând secretul profesional;
c) asigură şi răspunde de securitatea copilului şi îi oferă condiţii corespunzătoare dezvoltării fizice, psihice şi afective;
d) oferă copilului (calitativ şi cantitativ) alimentaţie corespunzătoare vârstei, asigurând o dietă care să ţină cont de nevoile de dezvoltare şi preferinţele sau specificul cultural şi religios al copilului.
e) asigură vestimetaţie suficientă, personalizată, bine întreţinută şi adecvetă vârstei şi sexului copilului;
f) stimulează copilul în formarea deprinderilor de autonomie personală şi socială;
g) accesează serviciile medicale privind controlul medical periodic al copilului, vaccinările şi/sau când intervin probleme de sănătate; la primele semne de îmbolnăvire, îi acordă primul ajutor şi se adresează medicului şi respectă indicaţiile de îngrijire;
h) respectă personalitatea copilului şi dezvoltă un demers educaţional individualizat, bazat pe o relaţie cotidiană tip părinte – copil, prin asigurarea unui mediu în care educaţia şi învăţarea sunt promovate;
i) este permanent la dispoziţia copilului ca o persoană de referinţă care încearcă să găsească un răspuns întrebărilor specifice vârstei;
j) utilizează metode eficiente de educare, stimulare şi motivare a copilului, respectând în acest sens recomandările specialiştilor;
k) ţine permanent legătura cu grădiniţa/şcoala pentru cunoaşterea evoluţiei situaţiei şcolare a copilului; participă la şedinţele cu părinţii, răspunde solicitărilor cadrelor didactice şi respectă recomandările acestora;
l) desfăşoară activităţi ludice împreună cu copilul, implicându-se activ în jocul acestuia;
m)ascultă şi ţine cont de opiniile copilului şi îi stimulează iniţiativa;
n) pregăteşte şi spijină copilul în vederea (re)integrării într-un alt mediu familial;
o) sprijină copilul în vederea păstrării relaţiei cu persoanele faţă de care a dezvoltat relaţii de ataşament;
p) încurajează şi facilitează (re)stabilirea relaţiei copilului cu familia de origine;
q) asigură menţinerea relaţiei copilului cu părinţii/alte rude până la gradul IV inclusiv şi primeşte în vizită părinţii sau alţi membri ai familiei de origine a copilului, conform planului stabilit;
r) colaborează cu familia de origine/adoptivă în procesul de (re)integrare;
s) solicită sprijinul specialiştilor atunci când este cazul;
t) colaborează în vederea evaluării activităţii sale ori de câte ori angajatorul consideră necesar;

u) participă la cursurile organizate de D.G.A.S.P.C. conform legii, precum şi la reuniuni, dezbateri legate de profesia de asistent maternal ori de câte ori este invitat;
v) lucrează şi se implică activ în echipă, fiind membru al acesteia;
w)se informează pe teme legate de îngrijirea şi educarea copilului din surse viabile, precum şi asupra modificărilor legislative în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului;
x) comunică în timp util orice modificare survenită în situaţia sa personală şi/sau familială (stare de boală, conflicte familiale, conflicte în comunitate, etc.) susceptibilă să influenţeze îngrijirea optimă a copilului;
y) comunică de urgenţă responsabilului de caz orice situaţie de criză legată de copil (fuga de la domiciliu, accident, boală, acte de delincvenţă, etc) şi sesizează instituţiile competente;
z) asigură continuitatea activităţii desfăşurate si in perioada efectuării concediului legal de odihna, cu excepţia cazului in care separarea de copiii plasaţi pentru aceasta perioada este autorizata de către angajator.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

În organigrama Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, pentru "Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru copii în asistenţă maternală şi asistenţi maternali profesionişti" nu este prevăzut personal administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului;

Anexa nr. 60
la Regulament

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social furnizat la domiciliu – "Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru plasamente, tutele şi supraveghere specializată"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru plasamente, tutele şi supraveghere specializată", înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean 46/2001, 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/convenţionali.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Serviciul de monitorizare si management de caz pentru plasamente, tutele şi supraveghere specializată", cod serviciu social 8790SF-C – serviciu pentru copilul aflat în plasament la asistent maternal, înfiinţat şi administrat de furnizorul "Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui", acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 001045 eliberat la data de 24.06.2014, cu sediul în mun. Vaslui, Şoseaua naţională Iaşi-Vaslui, nr. 1.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciul social "Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru plasamente tutele si supraveghere specializata" este de a asigura la domiciliul unei persoane sau familii evaluata în condiţiile legii, creşterea, îngrijirea şi educarea copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinţii săi sau a celui care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija acestora precum si acela de protectie a copiilor care au savarsit o faptă penală si nu răspund penal.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru plasamente, tutele şi supraveghere specializată funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Ordin nr.288 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului, Ordin nr.286 din 2006 pentru aprobarea normelor metodologice de întocmire a planului de servicii şi a planului individualizat de protecţie.

(2) Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru plasamente, tutele şi supraveghere specialziată este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Vaslui nr. 46/2001 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia CopiluluiVaslui. şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia CopiluluiVaslui,

potrivit Hotărârii Consiliului Județean Vaslui nr. 61/8.06.2012 privind reorganizarea DGASPC Vaslui, cu modificările și completările ulterioare și nu are personalitate juridică

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul de monitorizare și management de caz pentru plasamente, tutele și supraveghere specializată 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 de monitorizare și management de caz pentru plasamente, tutele și supraveghere specializată 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;

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 cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Serviciul de monitorizare și management de caz pentru plasamente, tutele si supraveghere specializată sunt:

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

b) copiii părăsiți în unități sanitare;

c) tinerii care au dobândit capacitatea deplină de exerciţiu, au beneficiat de măsură de protecţie specială şi cărora li se acordă, la cerere, protecţie specială pentru că îşi continuă studiile o singură data în fiecare formă de învăţământ de zi, dar fără a depăşi vârsta de 26 ani;
d) tinerii care au dobândit capacitatea deplină de exerciţiu şi au beneficiat de o măsură de protecţie specială, dar care nu îşi continuă studiile şi nu au posibilitatea revenirii în propria familie, fiind confruntaţi cu riscul excluderii sociale, cărora li se acordă, la cerere, protecţie specială pe o perioadă de până la 2 ani, în scopul facilitării integrării lor sociale;
e) copiii care au săvârşit o faptă penală şi nu răspund penal

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru plasamente, tutele şi supraveghere specializată sunt următoarele:
a) acte necesare : sesizare/solicitare, raport privind evaluarea iniţiala, hotarare/decizie de stabilire a măsurii de protecţie, raportul de anchetă psihosocială, hotărâre de stabilire a gradului de handicap sau/si a orientării şcolare, plan individualizat de protecţie, acte de stare civilă, cazier judiciar pentru familia de plasament, adeverinte medicale pentru copilul beneficiar si pentru familia de plasament.
b) criterii de eligibilitate ale beneficiarilor : copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecăloreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela, copilul care, în vederea protejării intereselor sale. nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimpulabile acestora, copilul abuzat sau neglijat, copilul găsit sau copilul părăsii în unităţi sanitare, copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală şi care nu răspunde penal.
c) autoritatea decizională privind instituirea masurii de protectie specială si furnizarea serviciilor: directorul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Comisia pentru Protecţia Copilului, instanta judecatorească.

(3) Incetarea serciviciilor furnizate de Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru plasamente, tutele şi supraveghere specializată are loc în următoarele situaţii : reintegrarea copilului în familia naturală, modificarea măsurii de protecţie specială şi acordarea plasamentului într-un alt serviciu destinat protecţiei copilului, clarificare situaţiei juridice a copilului prin adopţie, dobândirea capacităţii depline de exerciţiu şi finalizarea studiilor, dobândirea capacitate deplină de exerciţiu, necontinuarea studiilor într-o formă de învăţământ de zi şi finalizarea perioadei de 2 ani de la data acordării măsurii de protecţie specială la cererea tânărului, modificarea statului marital prin căsătorie (în condiţiile legii), deces, diminuarea comportamentului delincvent (în cazul măsurilor de supraveghere specializată)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru plasamente, tutele şi supraveghere specializată 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 li se respecte toate drepturile speciale în situaţia în care sunt minori sau persoane cu dizabilităţi.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru plasamente, tutele şi supraveghere specializată au următoarele obligaţii:

a) să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
c) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale Serviciului de monitorizare şi management de caz pentru plasamente, tutele şi supraveghere specializată sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de plasament la persoana sau familie, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. acordă asistenţă, sprijin şi consiliere părinţilor copilului beneficiar al măsurii de plasament familial în vederea reintegrării acestuia în familia naturală;
3.monitorizeaza respectarea drepturilor copilului aflat în plasament familial şi intervine atunci când este cazul în vederea prevenirii şi înlăturării oricărei forme de abuz asupra acestuia.
4. în urma investigaţiilor efectuate propune Comisiei pentru Protectia Copilului / instantei judecătoreşti instituirea sau încetarea unei măsuri de protecţie
5. verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie specială, pentru copilul aflat în plasament familial, iar în cazul în care acestea sau modificat, sesizează comisia pentru protecţia copilului sau dupa caz instanţa judecătorească, în vederea încetării sau modificarii măsurii
6. monitorizează trimestrial sau ori de cate ori este nevoie, prin vizite la domiciliu si/sau intrevederi la sediul intitutiei, evoluţia copilului beneficiar al măsurii de plasament familial sau supraveghere specializată;
7. transmite în timp util catre A.J.P.I.S-Vaslui orice modificare intervenită în situaţia copilului aflat în plasament familial, de natură să determine încetarea sau suspendarea plăţii alocaţiei de plasament .
8.transmite către A.J.P.I.S. –Vaslui copii certificate conform cu originalul , ale rapoartelor de monitorizare a situaţiei copiilor aflaţi în plasament familial.
9. elaborarea de rapoarte de activitate;

b) de furnizare a serviciilor sociale de supraveghere specializată, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. evaluarea nevoilor copilului care a savârşit o faptă penală şi nu raspunde penal
2. evaluarea familiei şi copilului care a savârşit o fapta penală şi nu răspunde penal .
3.propunerea catre Comisia pentru Protectia Copilului/instanta judecatorească de instituire/încetare a măsurii de supraveghere specializată
4. monitorizarea copiilor beneficiari ai măsurii de supraveghere specializată si a familiilor acestora
5. consilierea copilului care beneficiază de supraveghere specializată şi a familiei sale.

c) 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. elaborează şi aplică procedurile operaţionale în cadrul serviciului
4. participă la programe de pregătire specifică .

e) de administrare a resurselor materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. gestionarea eficientă a resurselor tehnice si informationale;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare;
3. se preocupă de creşterea performanţelor personalului, propunând participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul de monitorizare şi management de caz pentru plasamente, tutele şi supraveghere specializată funcţionează cu un număr de 14 posturi, conform prevederilor Hotărârii consiliului judeţean nr. 61/8.06.2012, privind reorganizarea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Vaslui, cu modificările şi completările ulterioare din care:
a) personal de conducere: 1 post;
b) personal de specialitate: 13 posturi;

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

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: şef serviciu.
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune organului competent sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizarii serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaboreaza rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementarii obiectivelor si intocmeste informari pe care le prezinta furnizorului de servicii sociale DGASPC Vaslui ;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

d) colaboreaza cu alte centre/alti furnizori de servicii sociale si/sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;

e) intocmeste raportul anual de activitate;

f) asigura buna desfasurare a raporturilor de munca dintre angajatii centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale DGASPC Vaslui, aprobarea structurii organizatorice si a numarului de personal;

h) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;

i) ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcari ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;

j) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens;

k) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a regulamentului de organizare si functionare;

l) reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie;

m) asigura comunicarea si colaborarea permanenta cu serviciul public de asistenta sociala de la nivelul primariei si de la nivel judetean, cu alte institutii publice locale si organizatii ale societatii civile active in comunitate, in folosul beneficiarilor;

n) asigura indeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare si functionare;

o) asigura incheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atributii prevazute in standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuţii şef serviciu:

1. coordonează şi controlează realizarea corectă şi în termen a activităţilor şi sarcinilor stabilite de către şefii ierarhici superiori, de către personalul din subordine;
2. răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaţilor, elaborează proiectele fişelor de post pentru fiecare salariat şi evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;
3. urmăreşte cunoaşterea legislaţiei aplicabile domeniului de către personalul din subordine şi acţionează pentru respectarea acesteia;
4. repartizează spre rezolvare corespondenţa şi celelalte lucrări care intră în atribuţiile serviciului pe care îl conduce şi dă îndrumările necesare în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit şi în condiţiile legii;
5. vizează, potrivit competenţelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondenţă realizate în cadrul serviciului respectiv;
6. programează concediile de odihnă pentru salariaţii din subordine şi urmăreşte efectuarea acestora;
7. asigură, în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariaţii din subordine şi face propuneri şefilor ierarhici superiori pentru salariaţii care au săvârşit abateri disciplinare;
8. participă la şedinţele Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, la data, ora şi locul unde acestea au fost stabilite în vederea implementării unui sistem de control intern/managerial de calitate;
9. coordonează activitatea de elaborare a procedurilor de operaţionale la nivelul serviciului. urmărirea aplicării efective a măsurilor/acţiunilor cuprinse în programul de dezvoltare a S.C.I.M. şi formularea de recomandări pentru îmbunătăţirea procesului de implementare a măsurilor/acţiunilor;
10. răspunde în termen la solicitările Secretariatului Comisiei, cu privire la documentele necesare stabilirii gradului de implementare a standardelor.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) consilier;

b) referent

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

1. consilierii şi referenţii din cadrul serviciului, **au calitatea de manageri de caz şi îndplinesc au următoarele atribuţii:**

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

b) colaborează cu alţi specialişti în vederea soluţionării cazurilor;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii serviciului/furnizorului de servicii situaţiile care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciilor şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

În organigrama D.G.A.S.P.C.-Vaslui, pentru Serviciul de monitorizare si management de caz pentru plasamente tutele şi supraveghere specializată, nu este prevăzut personal administrativ.

ARTICOLUL 12
Finanţarea serviciului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, serviciul 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: bugetul local al judeţului

ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂREA nr. 121 / 2017
privind acordarea unui sprijin financiar BISERICII ADVENTISTE DE ZIUA A ŞAPTEA – CONFERINTA MOLDOVA

având în vedere:

- cererea nr.610/06.04.2017 a Bisericii Adventiste de Ziua a Şaptea - Conferinţa Moldova, înregistrată la Consiliul Judeţean Vaslui cu nr. 3958/11.04.2017;
- expunerea de motive a Preşedintelui Consiliului Judeţean Vaslui;
- prevederile Ordonanţei Guvernului României nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult aparţinând cultelor religioase recunoscute din România, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitatile de cult apartinand cultelor religioase recunoscute din Romania, republicată;

în temeiul prevederilor art. 91 alin.(1), lit. f) şi ale art. 97 alin.(1), din Legea nr.215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Judeţean Vaslui

HOTĂRĂŞTE:

Art.1.- Se alocă Bisericii Adventiste de Ziua a Şaptea - Conferinţa Moldova sprijin financiar în sumă de 15.000 lei pentru finanţarea lucrărilor de reparaţii si izolare exterioara a clădirii situată în municipiul Vaslui, str. Victor I. Popa, nr. 12, jud. Vaslui.

Art.2 - Prezenta hotărâre se comunică: Instituţiei Prefectului - judeţul Vaslui, Bisericii Adventiste de Ziua a Şaptea - Conferinta Moldova şi Direcţiei economice a Consiliului Judeţean Vaslui în vederea ducerii la îndeplinire.

Vaslui, 23 iunie 2017

PREŞEDINTE,
Dumitru Buzatu

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN VASLUI

Contrasemnează:
Secretarul judeţului Vaslui
Diana-Elena Ursulescu

Editor: Consiliul Judeţean Vaslui
Adresa: Str. Ştefan cel Mare, nr.79,Vaslui
Telefon: 0235/361089 (91); ***Fax:*** 0235/361090
E-mail: consiliu@cjvs.eu
Pagina web: www.cjvs.eu