România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

Consiliul Județean Ilfov întrunit în şedinţa ordinară din data de **2025**

Având în vedere:

Adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov nr. 21463/10.04.2025, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 9793/10.04.2025;

Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov nr. 1/09.04.2025;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 168/2018, privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului anual de acțiune privind serviciile și beneficiile sociale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 65/21.12.2004, privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 205/27.06.2024, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, aprobarea

Organigramei și a Statului de funcții, precum și a Statelor de funcții ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 241/13.08.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Prevederile art.122 din Constituția României, republicată;

Prevederile art.3 și art.4 paragrafele 1-4 din Carta europeană a autonomiei locale adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;

Prevederile art.7 alin. (2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.2 alin. (2), art.58, art.64, art.80 și art.84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022 – 2027;

Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022 – 2027;

Prevederile art. 4 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr. 1259/2024 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.153/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor

subvenţii asociaţiilor şi fundaţiilor române cu personalitate juridică, care înfiinţează şi administrează unităţi de asistenţă socială, precum şi pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea unor subvenţii asociaţiilor şi fundaţiilor române cu personalitate juridică, care înfiinţează şi administrează unităţi de asistenţă socială, precum şi pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal „ *art.4 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente serviciilor publice de asistență socială prevăzute la art. 1 alin. (2) se aprobă de consiliul județean/consiliul local al sectorului municipiului București, cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, prevăzut în anexa nr. 1*";

Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022 – 2030;

Prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

Prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

Prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;

Prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

Prevederile Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

Prevederile Legii nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

Prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene

Prevederile articolului XXIII din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov înregistrat cu nr. 10286 din 15.04 2025;

Raportul Serviciului Asistență Socială și Sănătate - Direcția Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr. 10321 din 15.04 2025;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr. 10326 din 15.04.2025;

Avizul Comisiei de specialitate - buget, finanțe, bănci, prognoze și studii economice;

Avizul Comisiei de specialitate - juridică, administrație publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești;

Avizul Comisiei de specialitate - învățământ, tineret, sănătate, familie, protecție socială, servicii publice sociale și activități sportive;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) la care se raportează prevederile alin. (2) lit. c), art. 182, art. 191 alin. (1) lit. a) și f), alin. (2) lit. a), art. 196 alin. (1) lit. a) precum și cele ale art. 197, art. 199 alin. (1)-(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă modificarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform Anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă modificarea Statului de funcții al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform Anexelor ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, astfel:

Anexa nr. 2 – Stat de funcții (Funcții publice) al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Anexa nr. 3 – Stat de funcții (Funcții contractuale) al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Art. 3 Se aprobă modificarea Statului de funcții al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform Anexelor ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, astfel:

Anexa nr. 4 - Stat de funcții al Complexului de Servicii Sociale Săftica;

Anexa nr. 5 - Stat de funcții al Complexului de Servicii Sociale Copii Periș;

Anexa nr. 6 - Stat de funcții al Centrului de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Violență Domestică și Telefonul Social;

Anexa nr. 7 - Stat de funcții al Centrului de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane;

Anexa nr. 8 - Stat de funcții al Centrului de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă;

Anexa nr. 9 - Stat de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra;

Anexa nr. 10 - Stat de funcții al Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra;

Anexa nr. 11 - Stat de funcții al Centrului de Abilitare și Reabilitare Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești;

Anexa nr. 12 - Stat de funcții al Centrului de Abilitare și Reabilitare Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

Anexa nr. 13 - Stat de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

Anexa nr. 14 - Stat de funcții al Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici;

Anexa nr. 15 - Stat de funcții al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani - centru cu personalitate juridică;

Anexa nr. 16 - Stat de funcții al Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș- centru cu personalitate juridică;

Art. 4 Se aprobă modificarea Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform Anexei nr. 17 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform Anexelor ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, astfel:

Anexa nr. 18 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Complexul de Servicii Sociale Săftica;

Anexa nr. 19 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Complexul de Servicii Sociale Copii Periș;

Anexa nr. 20 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Violență Domestică și Telefonul Social;

Anexa nr. 21 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane;

Anexa nr. 22 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă;

Anexa nr. 23 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra;

Anexa nr. 24 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra;

Anexa nr. 25 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Abilitare și Reabilitare Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești;

Anexa nr. 26 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Abilitare și Reabilitare Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

Anexa nr. 27 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

Anexa nr. 28 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici;

Anexa nr. 29 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani - centru cu personalitate juridică;

Anexa nr. 30 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social - Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș - centru cu personalitate juridică;

Art. 6 Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcţionarilor publici şi a drepturilor personalului de natură contractuală, ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noii structuri funcționale, procedurile legale prevăzute de *Legea nr.296/26.10.2023* privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cele prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov prin compartimentele de specialitate, în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 7 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 8 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 9 Secretarul general al județului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezentul act administrativ, Instituţiei Prefectului - Judeţul Ilfov, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, persoanelor interesate şi va asigura publicarea în Monitorul Oficial al Judeţului Ilfov.

PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan THUMA

Avizează

Secretar General al Judeţului Ilfov

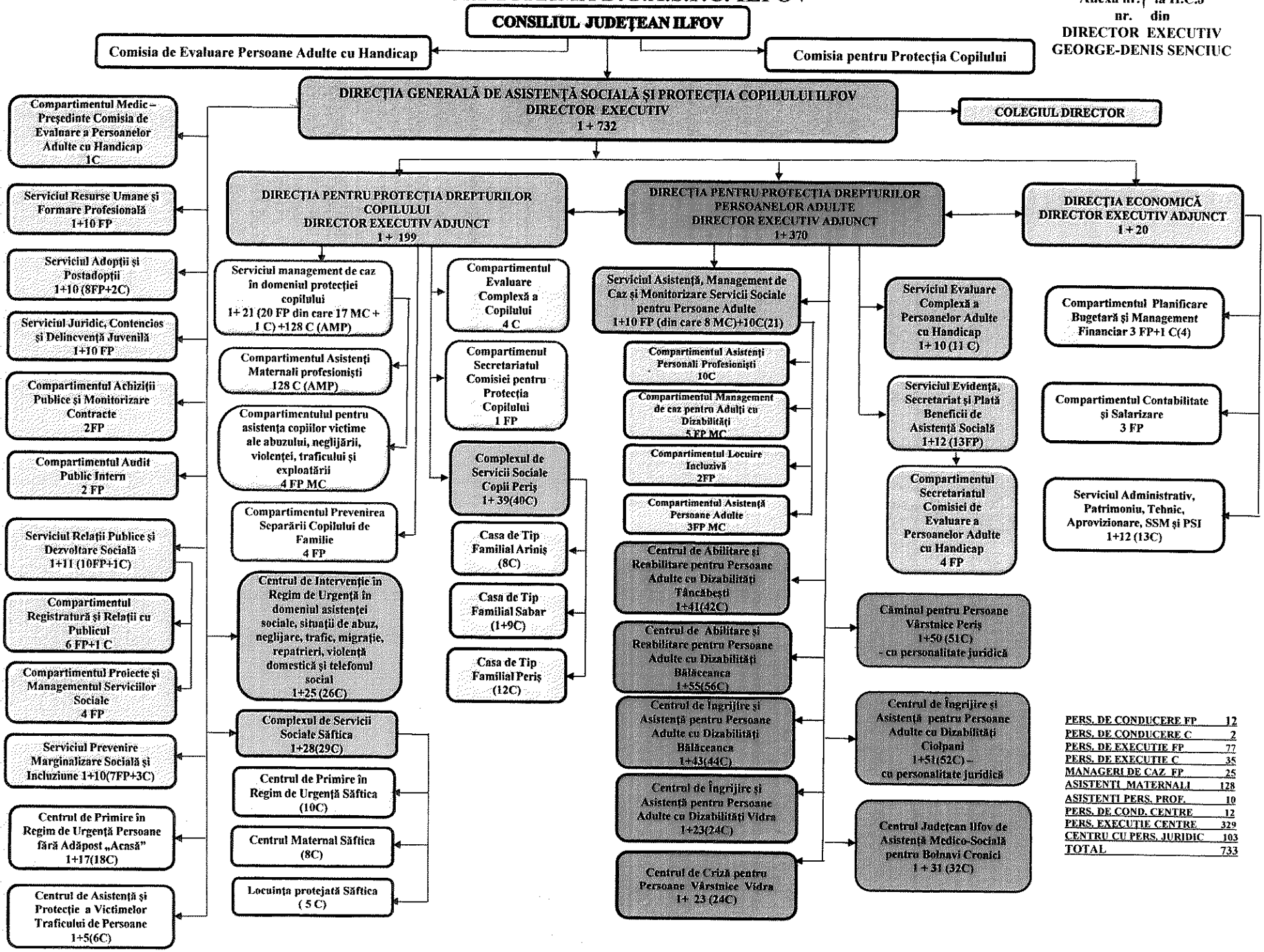
Monica TRANDAFIR

Nr. _____

din _____ 2025

ORGANIGRAMĂ D.G.A.S.P.C. ILFOV

Anexa nr. 1 la H.C.J
nr. din
DIRECTOR EXECUTIV
GEORGE-DENIS SENCIUC



PERS. DE CONDUCERE FP	12
PERS. DE CONDUCERE C	2
PERS. DE EXECUTIE FP	77
PERS. DE EXECUTIE C	35
MANAGERI DE CAZ FP	25
ASISTENTI MATERNALI	128
ASISTENTI PERS. PROF.	10
PERS. DE COND. CENTRE	12
PERS. EXECUTIE CENTRE	329
CENTRU CU PERS. JURIDIC	103
TOTAL	733

Anexa 2
la H.C.J. Ilfov nr. / 2025

Preşedinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ştefan THUMA

STAT DE FUNCŢII (FUNCŢII PUBLICE)
Al aparatului propriu al
Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov

Nr. Crt.	Funcţia	Nivel de studii	Grad/grad profesional	nr. posturi
		Conducere		
1	Director Executiv	S	II	1
2	Director Executiv Adjunct	S	II	3
	Total			4
		Serviciul Resurse Umane şi Formare Profesională		
1	Şef Serviciu	S	II	1
2	Inspector	S	Superior	2
3	Consilier	S	Superior	2
4	Consilier	S	Principal	3
5	Consilier	S	Asistent	1
6	Consilier	S	Debutant	2
	Total			11
		Serviciul Adopţii şi PostAdopţii		
1	Şef Serviciu	S	II	1
2	Consilier Juridic	S	Superior	1
3	Inspector	S	Superior	3
4	Consilier	S	Superior	3
5	Consilier	S	Principal	1
	Total			9
		Serviciul Juridic Contencios şi Delincvenţă Juvenilă		
1	Şef Serviciu	S	II	1
2	Consilier Juridic	S	Superior	5
3	Consilier Juridic	S	Principal	2
4	Consilier	S	Superior	1
5	Inspector	S	Superior	1
6	Referent	M	Superior	1
	Total			11
		Compartimentul Achiziţii Publice şi Monitorizare Contracte		
1	Consilier Achiziţii Publice	S	Superior	2
	Total			2
		Compartimentul Audit Public Intern		
1	Auditor	S	Superior	2
	Total			2

Serviciul Relații Publice și Dezvoltare Socială

1	Șef Serviciu	S	II	1

Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul

2	Consilier	S	Superior	3
3	Inspector	S	Superior	1
4	Inspector	S	Asistent	1
5	Referent	M	Superior	1

Compartimentul Proiecte și Managementul Serviciilor Sociale

6	Consilier	S	Superior	2
7	Consilier	S	Asistent	2
Total				11

Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Incluziune

1	Șef Serviciu	S	II	1
2	Consilier juridic	S	Principal	1
3	Consilier	S	Superior	4
4	Inspector	S	Superior	1
5	Consilier	S	Asistent	1
Total				8

Serviciul Management de Caz în Domeniul Protecției Copilului

1	Șef Serviciu	S	II	1
2	Consilier	S	Superior	9
3	Inspector	S	Superior	3
4	Consilier	S	Principal	3
5	Consilier	S	Asistent	1

Compartimentul pentru Asistența Copiilor Victime ale Abuzului, Neglijării, Violenței, Traficului și Exploatării

6	Consilier	S	Superior	4
Total				21

Compartimentul Prevenirea Separării Copilului de Familie

1	Inspector	S	Superior	3
2	Consilier	S	Superior	1
Total				4

Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului

1	Consilier	S	Principal	1
Total				1

Serviciul Asistență, Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte

1	Șef Serviciu	S	II	1

Compartimentul Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități

2	Consilier	S	Superior	4
3	Inspector	S	Superior	1

Compartimentul Locuire Incluzivă

4	Inspector	S	Superior	2

Compartimentul Asistență Persoane Adulte

5	Consilier	S	Superior	2
6	Consilier	S	Principal	1
Total				11

Serviciul Evidență, Secretariat și Plată Beneficii de Asistență Socială

1	Șef Serviciu	S	II	1
2	Consilier	S	Superior	4
3	Inspector	S	Superior	1
4	Consilier	S	Principal	1

5	Consilier	S	Asistent	1
6	Consilier	S	Debutant	1

Compartimentul Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap

7	Consilier	S	Superior	2
8	Consilier	S	Debutant	1
9	Referent	M	Superior	1
Total				13

Compartimentul Planificare Bugetară şi Management Financiar

1	Consilier	S	Superior	1
2	Inspector	S	Superior	1
3	Inspector	S	Principal	1
Total				3

Compartimentul Contabilitate şi Salarizare

1	Consilier	S	Principal	1
2	Referent	M	Superior	2
Total				3

Director Executiv
George-Denis SENCIU

Şef Serviciu Resurse Umane şi Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 5 -
la H.C.J. Ilfov nr. / 2025

Preşedinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ştefan THUMA

STAT DE FUNCŢII (FUNCŢII CONTRACTUALE)
Al aparatului propriu al
Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov

Nr. Crt.	Funcţia	Nivel de studii	Grad/grad profesional	nr. posturi
Compartimentul Medic-Preşedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap				
1	Medic	S	Primar	1
	Total			1
Serviciul Adopţii şi PostAdopţii				
1	Psiholog	S	Practicant	1
2	Asistent Social	S	Debutant	1
	Total			2
Compartimentul Registratură şi Relaţii cu Publicul				
1	Referent	M	IA	1
	Total			1
Serviciul Prevenire Marginalizare Socială şi Incluziune				
1	Psihopedagog	S		1
2	Psihoterapeut	S		1
3	Asistent Social	S	Specialist	1
				3
Serviciul Management de Caz în Domeniul Protecţiei Copilului				
1	Asistent Medical	PL		1
	Total			1
Compartimentul Asistenţi Maternali Profesionişti				
1	Asistent Maternal Profesionist	G/M		128
	Total			128
Compartimentul Evaluare Complexă a Copilului				
1	Medic	S	Specialist	1
2	Psiholog	S	Practicant	1
3	Psihopedagog	S		1
4	Asistent Social	S	Practicant	1
	Total			4
Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap				
1	Şef Serviciu	S	II	1
2	Medic	S	Medicină Generală	2
3	Psiholog	S	Practicant	2
4	Asistent Social	S	Principal	2
5	Psihopedagog	S		1
6	Kinetoterapeut	S	Principal	1

7	**Pedagog de Recuperare**	**S**		**1**
8	**Instructor de Educație**	**S**		**1**
	Total			**11**

Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști

1	**Asistent Personal Profesionist**	**G/M**		**10**
	Total			**10**

Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM și PSI

1	**Șef Serviciu**	**S**	**II**	**1**
2	**Inspector de Specialitate**	**S**	**IA**	**6**
3	**Administrator**	**M**	**I**	**1**
4	**Referent**	**M**	**1A**	**1**
5	**Șofer**	**M/G**	**I**	**3**
6	**Muncitor Calificat**	**M/G**	**I**	**1**
	Total			**13**

Compartimentul Planificare Bugetară și Management Finaciar

1	**Inspector de Specialitate**	**S**	**IA**	**1**
	Total			**1**

Director Executiv
George-Denis BENCIUC

Șef Serviciu Resurse Umane si Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 4
la H.C.J. Ilfov nr. / 2025

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE SĂFTICA

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Complex	S	II	1
2	Administrator	M	I	1
3	Contabil	M	IA	1
4	Magaziner	M	I	1
5	Bucătar	G/M	II	1
6	Bucătar	G/M	I	1
Total				6

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ SĂFTICA

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Asistent Social	S	Practicant	1
2	Psiholog	S	Practicant	1
3	Asistent Medical	PL	Principal	1
4	Asistent Medical	PL		1
5	Educator specializat	M		2
6	Supraveghetor de Noapte	G/M		4
Total				10

CENTRUL MATERNAL SĂFTICA

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Asistent Social	S	Practicant	1
2	Psiholog	S	Practicant	1
3	Inspector de Specialitate	S	IA	1
4	Asistent Medical	PL		1
5	Educator Specializat	M	Principal	1
6	Supraveghetor de Noapte	G/M		3
Total				8

LOCUINȚA PROTEJATĂ SĂFTICA

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Asistent Social	S	Specialist	1
2	Psiholog	S	Specialist	1
3	Consilier Vocațional	S		1
4	Supraveghetor de Noapte	G/M		2
Total				5

Director Executiv
George-Denis SESCIUC

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 5
la H.C.J. Ilfov nr. / 2025

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE COPII PERIȘ

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Complex	S	II	1
2	Asistent Social	S	Principal	1
3	Psiholog	S	Principal	1
4	Administrator	M	I	1
5	Magaziner	M	I	1
6	Contabil	M	IA	1
7	Bucătar	G/M	II	2
8	Spălătoreasă	G/M		1
9	Șofer	G/M	II	1
Total				10
CASA DE TIP FAMILIAL ARINIS				
1	Educator Specializat	M	Principal	1
2	Educator Specializat	M		2
3	Asistent Medical	PL		1
4	Supraveghetor de Noapte	M/G		4
Total				8
CASA DE TIP FAMILIAL SABAR				
1	Șef Centru	S	II	1
2	Asistent Medical	S	Principal	1
3	Psiholog	S	Practicant	1
4	Părinte Social	M/G		3
5	Infirmier	M/G		4
Total				10
CASA DE TIP FAMILIAL PERIȘ				
1	Instructor-Educator pentru activități de resocializare	S		2
2	Kinetoterapeut	S		1
3	Asistent Medical	PL		1
4	Infirmier	G/M		6
5	Supraveghetor de Noapte	G/M		2
Total				12

Director Executiv
George-Denis SENCIU

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 6
la H.C.J. Ilfov nr. / 2025

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE, SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERI, VIOLENȚĂ DOMESTICĂ ȘI TELEFONUL SOCIAL

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Centru	S	II	1
2	Medic	S		1

COMPARTIMENTUL TELEFONUL PENTRU COPIL ȘI FAMILIE

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
3	Psiholog	S	Practicant	3
4	Asistent Social	S	Practicant	1
5	Asistent Social	S	Debutant	1

COMPARTIMENTUL ECHIPA MOBILĂ ȘI INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎM DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
6	Asistent Social	S	Principal	2
7	Asistent Social	S	Specialist	1
8	Asistent Social	S	Practicant	2
9	Psiholog	S	Principal	1
10	Psiholog	S	Practicant	4
11	Șofer	G/M	I	6

COMPARTIMENT SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACȚIUNILOR ȘI A VICTIMELOR VIOLENȚEI DOMESTICE

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
17	Consilier Juridic	S	IA	1
18	Psiholog	S	Practicant	1
19	Asistent Social	G/M	Debutant	1
Total				26

Director Executiv
George-Denis SENCIUC

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 7
la H.C.J. Ilfov nr. / 2025

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Centru	S	II	1
2	Asistent Medical	PL		1
3	Supraveghetor de Noapte	G/M		2
4	Muncitor Calificat/Fochist	G/M	I	2
Total				6

Director Executiv
George-Denis SENCIUC

Șef Serviciu Resurse Umane si Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 8
la H.C.J. Ilfov nr. / 2025

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST ACASĂ

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Centru	S	II	1
2	Psiholog	S	Practicant	1
3	Asistent Social	S	Practicant	1
4	Asistent Medical	PL		1
5	Infirmier	G/M		5
6	Supraveghetor de Noapte	G/M		6
7	Magaziner	M	I	1
8	Bucătar	G/M	III	1
9	Bucătar	G/M	I	1
Total				18

Director Executiv
George-Denis SENCIU

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRÎCAN-SLAV

Anexa 9
la H.C.J. Ilfov nr. / 2025

Preşedinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ştefan THUMA

STAT DE FUNCŢII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI VIDRA

Nr. Crt.	Funcţia	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Şef Centru	S	II	1
2	Asistent Social	S	Specialist	1
3	Psiholog	S	Practicant	1
4	Kinetoterapeut	S		1
5	Inspector de Specialitate	S	II	1
6	Asistent Medical	PL	Principal	2
7	Asistent Medical	PL		1
8	Pedagog Social	M		1
9	Infirmier	G/M		6
10	Supraveghetor de noapte	G/M		3
11	Contabil	M	IA	1
12	Magaziner	M	I	1
13	Muncitor Calificat	G/M	I	1
14	Şofer	G/M	I	1
15	Bucătar	G/M	II	1
16	Bucătar	G/M	III	1
Total				24

Director Executiv
George-Denis SENCIUC

Şef Serviciu Resurse Umane si Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-ŞLAV

Anexa 10
la H.C.J. Ilfov nr. / 2025

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE VIDRA

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Centru	S	II	1
2	Medic	S	Specialist	1
3	Kinetoterapeut	S		1
4	Asistent Social	S	Practicant	1
5	Psiholog	S	Practicant	1
6	Asistent Medical	PL	Principal	2
7	Asistent Medical	PL		1
8	Asistent Medical	PL	Debutant	1
9	Infirmier	G/M		8
10	Infirmier	G/M		3
11	Contabil	M	IA	1
12	Magaziner	M	I	1
13	Bucătar	G/M	II	1
14	Bucătar	G/M	III	1
Total				24

Director Executiv
George-Denis SENCIU

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 11
la H.C.J. Ilfov nr. / 2025

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TÂNCĂBEȘTI

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Centru	S	II	1
2	Medic Psihiatru	S	Primar	1
3	Psiholog	S	Practicant	1
4	Asistent Social	S	Principal	1
5	Kinetoterapeut	S	Principal	1
6	Inspector de Specialitate	S	IA	1
7	Asistent Medical	PL	Principal	6
8	Pedagog Social	M	Principal	2
9	Pedagog Social	M		2
10	Infirmier	G/M		20
11	Inspector de Specialitate	S	II	1
12	Administrator	M	I	1
13	Magaziner	M	I	1
14	Bucătar	G/M	I	3
Total				42

Director Executiv
George-Denis SENCIU

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 12
la H.C.J. Ilfov nr. / 2025

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BĂLĂCEANCA

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Centru	S	II	1
2	Medic	S	Medicina Generală	1
3	Medic Psihiatru	S	Specialist	1
4	Psiholog	S	Practicant	1
5	Asistent Social	S	Specialist	1
6	Kinetoterapeut	S		1
7	Interpret Mimico-Gestual	S		1
8	Terapeut Ocupațional	S		1
9	Asistent Medical	S	Principal	1
10	Asistent Farmacie	PL		1
11	Asistent de Igienă	PL	Principal	1
12	Asistent Medical	PL	Principal	8
13	Contabil	M	IA	1
14	Administrator	M	I	1
15	Referent	M	IA	1
16	Îngrijitor	M/G		2
17	Infirmier	M/G		28
18	Șofer	M/G	I	1
19	Fochist	G/M	I	1
20	Tâmplar	G/M	II	1
21	Spălătoreasă	G/M		1
Total				56

Director Executiv
George-Denis SENCIUC

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 18.1
la H.C.J. Ilfov nr. / 2025

Preşedinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ştefan THUMA

STAT DE FUNCŢII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI BĂLĂCEANCA

Nr. Crt.	Funcţia	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Şef Centru	S	II	1
2	Medic	S	Primar	1
3	Medic	S		1
4	Psiholog	S	Practicant	1
5	Asistent Social	S	Principal	1
6	Asistent Medical	S	Principal	2
7	Kinetoterapeut	S		1
8	Asistent Medical	PL	Principal	7
9	Magaziner	M	I	1
10	Referent	M	IA	1
11	Îngrijitor	G/M		2
12	Infirmier	G/M		21
13	Fochist	G/M	I	2
14	Frizer	G/M	III	1
15	Spălătoreasă	G/M		1
Total				44

Director Executiv
George-Denis SENCIUC

Şef Serviciu Resurse Umane şi Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 14
la H.C.J. Ilfov nr. / 2025

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL JUDEȚEAN ILFOV DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Șef Centru	S	II	1
2	Medic	S	Specialist	1
3	Medic	S		1
4	Psiholog	S	Practicant	1
5	Asistent Social	S	Practicant	1
6	Asistent Medical	PL	Principal	5
7	Asistent Medical	PL		4
8	Infirmier	G/M		12
9	Referent	M	IA	1
10	Administrator	M	I	1
11	Bucătar	G/M	I	2
12	Spălătoreasă	G/M		1
13	Șofer	G/M	I	1
Total				32

Director Executiv
George-Denis SENCIUC

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRÎCAN-SLAV

Anexa nr. 15
la H.C.J. Ilfov nr. / 2025

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI
CENTRU CU PERSONALITATE JURIDICĂ

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Director	S	II	1
2	Contabil Șef	S	II	1
3	Contabil	M		1
4	Inspector de Specialitate	S	IA	1
5	Medic	S	Medicină Generală	1
6	Psiholog	S	Practicant	1
7	Kinetoterapeut	S		1
8	Asistent Social	S	Practicant	1
9	Lucrător Social	M		1
10	Asistent Medical	PL	Principal	6
11	Asistent Medical	PL		3
12	Infirmier	G/M		18
13	Infirmier	G/M	Debutant	2
14	Îngrijitor	G/M		9
15	Administrator	M	I	1
16	Magaziner	M	I	1
17	Bucătar	G/M	II	1
18	Bucătar	G/M	III	2
Total				52

Director Executiv
George-Denis SENCIUC

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 16
la H.C.J. Ilfov nr. / 2025

Președinte CJ Ilfov
Hubert Petru Ștefan THUMA

STAT DE FUNCȚII
al structurilor organizatorice din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERIȘ
CĂMIN CU PERSONALITATE JURIDICĂ

Nr. Crt.	Funcția	Nivel de studii	Grad/grad profesional	Nr. Posturi
1	Director	S	II	1
2	Coordonator Personal de Specialitate	S	II	1
3	Contabil Șef	S	II	1
4	Medic	S	Primar	1
5	Medic Psihiatru	S		1
6	Inspector de Specialitate	S	II	1
7	Economist	S	II	1
8	Asistent Social	S	Principal	1
9	Psiholog	S	Practicant	1
10	Kinetoterapeut	S		1
11	Fizioterapeut	S		1
12	Nutriționist-Dietetician	M		1
13	Instructor Educator	S		1
14	Asistent Medical	PL	Principal	7
15	Lucrător Social	M		1
16	Maseur	M		1
17	Tehnician Asistență Socială	M		1
18	Ergoterapeut	M		1
19	Referent	M	IA	1
20	Infirmier	G/M		11
21	Îngrijitor	G/M		8
22	Administrator	M	II	1
23	Spălătoreasă	G/M		1
24	Magaziner	M	I	1
25	Bucătar	G/M	I	1
26	Ajutor Bucătar	G/M	I	1
27	Muncitor Calificat	G/M	I	1
28	Lăcătuș Mecanic de Întreținere	G/M		1
Total				51

Director Executiv
George-Denis SENCIUC

Șef Serviciu Resurse Umane și Formare Profesională
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, Bulevardul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov;
Tel: 0213695886; 0213695887; 0213695889; 0213695890.
Fax: 0213695888;
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro;
http://www.protectiacopilului.ro

Anexa la HCJ nr. 17 /2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV

CUPRINS

Dispoziţii generale	3
Principalele atribuţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov	4
Conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov	10
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV	14
Compartimentul Medic-Preşedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap	16
Serviciul Resurse Umane şi Formare Profesională	17
Serviciul Adopţii şi Postadopţii	19
Serviciul Juridic, Contencios şi Delincvenţă Juvenilă	21
Compartimentul Achiziţii Publice şi Monitorizare Contracte	23
Compartimentul Audit Public Intern	24
Serviciul Relaţii Publice şi Dezvoltare Socială	25
Compartimentul Registratură şi Relaţii cu Publicul	25
Compartimentul Proiecte şi Managementul Serviciilor Sociale	27
Serviciul Prevenire Marginalizare Socială şi Incluziune	28
Centrul de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoane fără Adăpost „Acasă"	30
Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane	31
Centrul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social	32
Complexul de Servicii Sociale „Săftica"	33
Centrul de Primire în Regim de Urgenţă „Săftica"	33
Centrul Maternal „Săftica"	34
Locuinţa Protejată „Săftica"	35
DIRECŢIA PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI	36
Serviciul Management de Caz în Domeniul Protecţiei Copilului	36
Compartimentul Asistenţi Maternali Profesionişti	40
Compartimentul pentru asistenţa copiilor victime ale abuzului, neglijării, violenţei, traficului şi exploatării	40
Compartimentul Prevenirea Separării Copilului de Familie	41
Compartimentul Evaluare Complexă a Copilului	43
Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului	45
Complexul de Servicii Sociale Copii Periş	46
Casa de Tip Familial „Ariniş"	48
Casa de Tip Familial „Sabar"	48
Casa de Tip Familial „Periş"	49
DIRECŢIA PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE	50
Serviciul Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte	50
Compartimentul Asistenţi Personali Profesionişti	51
Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi cu Dizabilităţi	51
Compartimentul Locuire Incluzivă	53
Compartimentul Asistenţă Persoane Adulte	54
Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tâncăbeşti"	55
Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bălăceanca"	56
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bălăceanca"	58
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Vidra"	59
Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice „Vidra"	60
Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico Socială pentru Bolnavi Cronici	62
Căminul pentru Persoane Vârstnice „Periş"	63
Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ciolpani"	64
Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap	65
Serviciul Evidenţă, Secretariat şi Plată Beneficii de Asistenţă Socială	66
Compartimentul Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap	68
DIRECŢIA ECONOMICĂ	69
Compartimentul Planificare Bugetară şi Management Financiar	69
Compartimentul Contabilitate şi Salarizare	70
Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM şi PSI	71
Statutul personalului	73
Dispoziţii finale	73

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov - denumită în continuare D.G.A.S.P.C.Ilfov, este instituţie publică cu personalitate juridică, înfiinţată în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale.

ART. 2

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege D.G.A.S.P.C. Ilfov îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

1. de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de asistenţă socială, a planului anual de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov;
2. de coordonare a activităţilor de asistenţă socială şi de protecţie a familiei şi a drepturilor copilului, a persoanelor cu dizabilitaţi, victimelor violenţei în familie, persoanelor vârstnice etc., la nivelul judeţului;
3. de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziţie;
4. de comunicare şi 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, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi colective la nivelul judeţului;
5. 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 Ilfov;
6. de reprezentare a Consiliului Judeţean Ilfov pe plan intern şi extern, în domeniul asistenţei sociale şi protecţiei copilului.
7. de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabil.

ART. 3

Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul D.G.A.S.P.C. Ilfov se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii.

ART.4

Cheltuielile pentru activităţile desfăşurate de D.G.A.S.P.C. Ilfov în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin se finanţează de la bugetul Consiliului Judeţean Ilfov. D.G.A.S.P.C. Ilfov poate folosi, pentru desfăşurarea, extinderea şi diversificarea activitaţilor, mijloace materiale şi financiare primite de la persoane juridice şi fizice, din ţară sau străinătate, sub formă de donaţii şi sponsorizări, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

ART. 5

D.G.A.S.P.C. Ilfov are sediul stabilit în Oraş Voluntari, B-dul Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov.

ART.6

În îndeplinirea atribuţiilor conferite de lege, activitatea D.G.A.S.P.C. Ilfov este guvernată de următoarele principii:

a) respectarea drepturilor şi a demnităţii omului;
b) asigurarea autodeterminării şi a intimităţii persoanelor beneficiare;
c) asigurarea dreptului de a alege;
d) abordarea individualizată şi centrarea pe persoane;

e) participarea persoanelor beneficiare;
f) cooperarea şi parteneriatul;
g) recunoaşterea valorii fiecărei persoane;
h) abordarea comprehensivă, globală şi integrată;
i) orientarea pe rezultate;
j) îmbunătăţirea continuă a calităţii;
k) combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituţiilor.

CAPITOLUL II
PRINCIPALELE ATRIBUŢII ALE DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV

ART. 7

1. D.G.A.S.P.C. Ilfov are următoarele atribuţii principale în domeniul beneficiilor de asistenţă socială:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

c) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

d) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială.

2. Atribuţiile D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi locale şi cu nevoile identificate, strategia judeţeană de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, pe care o transmite spre dezbatere şi avizare comisiei judeţene, o propune spre aprobare consiliului judeţean Ilfov şi răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul judeţean şi le propune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) identifică barierele şi acţionează în vederea realizării accesului deplin al persoanelor cu dizabilităţi în societate;

f) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate;

g) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

h) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

i) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;

j) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia;

k) realizează registre electronice pentru toţi beneficiarii de servicii sociale prevăzuţi de lege, care sunt transmise către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia;

l) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în administrare proprie;

m) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

n) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale în conformitate cu planul anual de acţiune şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

o) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

p) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

q) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

r) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale aflate în administrare proprie;

s) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

ş) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

ART. 8

(1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informaţii colectate de D.G.A.S.P.C. Ilfov în exercitarea atribuţiilor:

a) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

b) încheie, în condiţiile legii, contracte de parteneriat public-public şi public-privat pentru sprijinirea financiară şi tehnică a autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul judeţului pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

c) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes judeţean sau local;

(3) Documentul de fundamentare conţine cel puţin următoarele informaţii:

a) caracteristici teritoriale ale unităţii administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socio-economică şi culturală a zonei;

c) structura populaţiei, luându-se în calcul categoriile de vârstă, sex, ocupaţie etc.;

d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social, numărul potenţialilor beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

ART. 9

(1) Planul anual de acţiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale judeţene şi cuprinde date detaliate privind numărul estimat şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare.

(2) Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă elementele prevăzute la alin.(1), planificarea activităţilor de informare a publicului, programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului din structurile proprii care administrează şi acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi cele propuse spre a fi înfiinţate,

resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei judeţene de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcţie de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

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

(5) Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Judeţean a planului anual de acţiune, Direcţia Generală îl transmite spre consultare Comisiei judeţene de incluziune socială.

(6) În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi.

ART. 10

(1) În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, D.G.A.S.P.C. Ilfov are următoarele obligaţii principale:

a) să asigure informarea comunităţii;

b) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale strategia de dezvoltare a serviciilor sociale de la nivel judeţean, precum şi planul anual de acţiune, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestora;

c) să organizeze sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

d) să comunice sau, după caz, să pună la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii informaţiile solicitate, acordându-le sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii;

e) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, trimestrial, în format electronic, situaţii statistice care privesc serviciile sociale organizate şi acordate la nivelul judeţului, conform solicitărilor acestora;

f) să publice pe pagina de internet proprie, precum şi să afişeze la sediul instituţiei informaţiile privind costurile serviciilor sociale acordate, pentru fiecare serviciu furnizat;

g) să transmită către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale aflate în subordinea acestuia, până la data de 30 aprilie a fiecărui an, datele privind beneficiarii, costurile şi personalul/tipul de serviciu, înregistrate în anul anterior raportării.

(2) Obligaţia prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afişare la sediul instituţiei a informaţiilor privind:

a) activitatea proprie şi serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituţiei, condiţii de eligibilitate etc.;

b) informaţii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unităţii administrativ-teritoriale/subdiviziunii administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privaţi;

c) informaţii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

ART. 11

D.G.A.S.P.C. Ilfov realizează în principal următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi acreditarea pentru serviciile sociale aflate în structura/subordinea sa;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;

d) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

e) realizează evaluarea complexă şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

f) furnizează direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

ART. 12

D.G.A.S.P.C. Ilfov îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) în domeniul protecţiei şi promovării drepturilor copilului:

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

2. monitorizează trimestrial activităţile de aplicare a hotărârilor de instituire a măsurilor de protecţie specială a copilului;

3. identifică şi evaluează familiile sau persoanele care pot lua în plasament copilul;

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

5. 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;

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

7. 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;

8. îndeplineşte demersurile vizând deschiderea procedurii adopţiei interne pentru copiii aflaţi în evidenţa sa;

9. identifică familiile sau persoanele cu domiciliul în România care doresc să adopte copii; evaluează condiţiile materiale şi garanţiile morale pe care acestea le prezintă şi eliberează atestatul de familie sau de persoană aptă să adopte copii;

10. 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;

11. îndeplineşte şi alte atribuţii ce-i revin în domeniul adopţiei, conform prevederilor legale în vigoare;

12. realizează la nivel judeţean baza de date privind copiii aflaţi în sistemul de protecţie specială, copiii şi familiile aflate în situaţie de risc şi raportează trimestrial aceste date Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţii (APDCA);

13. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate prevederii separării copilului de familie şi a celor destinate copilului lipsit temporar sau definitiv de părinţii săi în condiţiile legii.

b) în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice

1. asigură măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate atât victimelor violenţei domestice cât şi agresorilor familiali;

2. monitorizează măsurile necesare pentru realizarea activităţilor de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi pentru acordarea serviciilor destinate victimelor violenţei domestice şi agresorilor;

3. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

4. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Ilfov înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea instituţiilor publice care oferă servicii destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

5. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor victime ale violenţei domestice, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

6. monitorizează cazurile de violenţă domestică din unitatea administrativ-teritorială în care funcţionează;

7. identifică situaţii de risc pentru părţile implicate în situaţii de violenţă domestică şi îndrumă părţile către servicii de specialitate/mediere;

8. realizează la nivel judeţean, baza de date privind cazurile de violenţă domestică şi raportează trimestrial aceste date către Agenţia Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi.

c) în domeniul persoanelor adulte cu dizabilităţi:

1. promovează şi asigură respectarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi, în conformitate cu Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenţiei privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 şi semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

2. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor cu dizabilităţi, în condiţiile legii, în baza strategiilor judeţene anuale, pe termen mediu şi lung, de restructurare, organizare şi dezvoltare a sistemului de asistenţă socială pentru persoanele cu dizabilităţi;

3. acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;

4. asigură evaluarea nevoilor individuale ale persoanei cu dizabilităţi, propune încadrarea în grad de handicap, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia, avizează planul individual de servicii al persoanei cu handicap întocmit la nevoie de managerul de caz, recomandă măsurile de protecţie a adultului cu handicap, evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare că asistent personal profesionist, prin serviciul de evaluare complexă, şi monitorizează activitatea acestuia;

5. asigură secretariatul şi condiţiile de funcţionare ale comisiei de evaluare şi încadrare în grad de handicap, prevăzute de lege;

6. asigură monitorizarea realizării instruirii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

7. respectă opţiunea referitoare la asistent personal sau indemnizaţie, exprimată în scris, emite acordul în acest sens şi îl comunică angajatorului, în termenul prevăzut de lege;

8. ia măsurile necesare pentru planificarea şi asigurarea continuităţii serviciilor acordate tânărului cu dizabilităţi la trecere din sistemul de protecţie a copilului în sistemul de protecţie a adultului cu dizabilităţi, în baza nevoilor individuale identificate ale acestuia;

9. asigură pregătirea tânărului pentru viaţa adultă şi pentru viaţa independentă;

10. asigură adaptarea rezonabilă pentru toate serviciile şi programele pe care le desfăşoară;

11. asigură colectarea şi transmiterea datelor statistice conform indicatorilor solicitaţi de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie (ANPDCA), Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi şi alte instituţi cu activităţi în domeniu;

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

d) în domeniul protecţiei persoanelor vârstnice şi a altor persoane adulte aflate în situaţii de dificultate:

1. 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;

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

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

4. 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;

5. 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;

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

7. asigură organizarea, administrarea şi finanţarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, precum şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, în condiţiile legii;

e) alte atribuţii:

1. coordonează şi sprijină activitatea autorităţilor administraţiei publice locale din judeţ în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, a drepturilor persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, prevenirii şi combaterii violenţei domestice etc.;

2. 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;

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

4. colaborează cu organizaţiile neguvernamentale care desfăşoară activităţi în domeniul asistenţei sociale, protecţiei familiei şi a drepturilor copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice sau cu operatori economici prin încheierea de convenţii de colaborare cu aceştia;

5. dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale şi cu alţi reprezentanţi ai societăţii civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale şi a serviciilor destinate protecţiei familiei şi a copilului, prevenirii şi combaterii violenţei domestice, în funcţie de nevoile comunităţii locale;

6. colaborează pe bază 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;

7. asigură, la cerere, consultanţă de specialitate gratuită privind acordarea serviciilor sociale şi a beneficiilor sociale în domeniul protecţiei familiei şi a drepturilor copilului; colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

8. fundamentează şi propune Consiliului Judeţean Ilfov, înfiinţarea, finanţarea, respectiv cofinanţarea serviciilor sociale;

9. prezintă anual sau la solicitarea Consiliului Judeţean Ilfov, rapoarte de evaluare a activităţilor desfăşurate;

10. asigură acordarea şi plata drepturilor cuvenite, potrivit legii, persoanelor cu handicap;

11. sprijină şi dezvoltă un sistem de informare şi de consultanţă accesibil persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, victimelor violenţei domestice şi oricăror persoane

aflate în nevoie, precum şi familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

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

13. organizează activitatea de selectare şi angajare a personalului din aparatul propriu şi instituţiile/serviciile din subordine, de evaluare periodică şi de formare continuă a acestuia;

14. asigură serviciile administrative şi de secretariat ale comisiei pentru protecţia copilului, respectiv ale comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

15. realizează la nivel judeţean, baza de date privind beneficiarii de servicii sociale astfel cum sunt prevăzuţi în Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi raportează trimestrial aceste date Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale sau, după caz, autorităţilor administraţiei publice centrale cu atribuţii în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;

16. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

17. îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Ilfov.

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

ART. 13

Conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov este asigurată de directorul executiv, cu sprijinul Colegiului Director, care are rol consultativ, conform prevederilor art. 12 alin. 1 din Anexa 1 la H.G. nr. 797/2017, cu modificările şi completările ulterioare.

Directorul executiv este ajutat de trei directori executivi adjuncţi, respectiv:

- un director executiv adjunct care coordonează activitatea de protecţie a copilului;
- un director executiv adjunct care coordonează activitatea de protecţie a drepturilor persoanelor adulte;
- un director executiv adjunct care coordonează activitatea în domeniul economic;

Directorul Executiv împreună cu toţi cei trei directori executivi adjuncţi sunt funcţionari publici.

ART. 14

COLEGIUL DIRECTOR

Se întruneşte în şedinţă ordinară trimestrial, la convocarea Directorului Executiv, precum şi în şedinţa extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Directorului Executiv sau a Preşedintelui colegiului director sau a unuia dintre directorii executivi adjuncţi.

La şedinţele Colegiului Director pot participa, fără drept de vot, membrii Comisiei pentru Protecţia Copilului, respectiv Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov, şi alţi consilieri judeţeni (care nu sunt membri ai colegiului), precum şi alte persoane invitate de membrii colegiului director.

Şedinţele Colegiului Director se desfăşoară în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi şi a preşedintelui. În situaţia în care preşedintele colegiului director nu îşi poate exercita atribuţiile, acestea sunt exercitate de către directorul executiv, după caz, de către directorul executiv adjunct al Direcţiei Generale, numit prin dispoziţie a directorului executiv. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin Colegiul Director adopta hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

COLEGIUL DIRECTOR îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) analizează activitatea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov; propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătăţirea activităţilor instituţiei;

b) eliberează avizul consultativ pentru proiectul bugetului propriu Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar ;

c) avizează proiectul strategiei şi rapoartelor elaborate de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

d) propune Consiliului Județean Ilfov, înstrăinarea mijloacelor fixe din patrimoniul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, altele decât bunurile imobile, prin licitație publică, organizată în condițiile legii ;

e) propune Consiliului Județean Ilfov, concesionarea sau închirierea de bunuri sau servicii de către Direcțiea Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, prin licitație publică organizată în condițiile legii ;

f) eliberează avizul consultativ pentru statul de funcții, cu încadrarea în resursele financiare alocate de Consiliului Județean Ilfov, în condițiile legii;

g) eliberează avizul consultativ pentru propunerea de modificare a structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, precum și rectificarea bugetului, în vederea îmbunătățirii activității acesteia;

Colegiul Director îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau prin hotărâre a Consiliului Județean al Județului Ilfov.

ART. 15
DIRECTORUL EXECUTIV

Condiții pentru ocuparea postului:

Îndeplinirea condițiilor generale prevăzute de art. 468 alin. (2) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, absolvent de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: asistență socială sau sociologie, psihologie sau științe ale educației, drept, științe administrative, sănătate, economie sau management, finanțe, contabilitate sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiția să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice și master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minim 7 ani.

Directorul Executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură conducerea executivă a D.G.A.S.P.C. Ilfov și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- exercită atribuțiile ce revin D.G.A.S.P.C. Ilfov în calitate de persoane juridică;
- exercită funcția de ordonator secundar de credite ;
- întocmește proiectul bugetului propriu al D.G.A.S.P.C.Ilfov și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Colegiului Director și aprobării Consiliului Județean Ilfov;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Ilfov, proiectul strategiei anuale, pe termen mediu și lung, de restructurare, organizare și dezvoltare a sistemului de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, cu avizul Colegiului Director și al Comisiei pentru Protecția Copilului ;
- elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de asistență socială și protecție a drepturilor copilului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, pe care le prezintă spre avizare Colegiului Director și Comisiei pentru Protecția Copilului ;
- aprobă statul de personal al D.G.A.S.P.C.Ilfov; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul instituției, potrivit legii; elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Ilfov, Statul de Funcții, Organigramei cu avizul Colegiului Director ;
- controlează activitatea personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov și aplică sancțiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- este vicepreședintele comisiei pentru protecția copilului și reprezintă Direcția generală în relațiile cu aceasta;

- asigura executarea hotărârilor Comisiei pentru Protecţia Copilului ;
- Directorul Executiv îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov sau prin Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov.
- în exercitarea atribuţiilor ce îi revin Directorul Executiv emite Dispoziţii.
- numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a Directorului Executiv se fac la propunerea Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov.
- în absenţa Directorului Executiv, atribuţiile acestuia se exercită de unul dintre directorii executivi adjuncţi, desemnat prin dispoziţie a directorului executiv, în condiţiile prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale.

ART. 16
DIRECTORII EXECUTIVI ADJUNCŢI

Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în structura sa 3 funcţii publice de conducere de Director Executiv Adjunct, astfel:

- Directorul Executiv Adjunct pentru Protecţia Drepturilor Copilului;
- Directorul Executiv Adjunct pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte
- Directorul Executiv Adjunct Direcţia Economică.

ART. 17
DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI

Condiţii pentru ocuparea postului:

Îndeplinirea condiţiilor generale prevăzute de art. 468 alin. (2) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: asistenţă socială sau sociologie, psihologie sau ştiinţe ale educaţiei, drept, ştiinţe administrative, sănătate, economie sau management, finanţe, contabilitate sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice şi master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de minim 7 ani.

Directorul Executiv Adjunct Protecţia Drepturilor Copilului îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/complex aflat în subordinea sa;
- primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov asupra modului de soluţionare a lucrărilor repartizate Direcţiei pe care o conduce;
- verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor/centrelor pe care le coordonează;
- ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează şi avizează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
- participa la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C.Ilfov;

- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale şefilor de servici/complex aflate în subordinea sa;
- numeşte managerii de caz în protecţia copilului;

ART. 18

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE

Condiţii pentru ocuparea postului:

Îndeplinirea condiţiilor generale prevăzute de art. 468 alin. (2) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: asistenţă socială sau sociologie, psihologie sau ştiinţe ale educaţiei, drept, ştiinţe administrative, sănătate, economie sau management, finanţe, contabilitate sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice şi master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de minim 7 ani.

- coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/compartiment/complex aflat în subordinea sa;
- primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov asupra modului de soluţionare a lucrărilor repartizate Direcţiei pe care o conduce;
- verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul serviciilor/compartimentelor/centrelor pe care le coordonează;
- ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov calendarul acţiunilor sociale derulate în compartimentele subordonate;
- analizează, şi avizează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov participarea salariaţilor din subordine la programele de perfecţionare profesională;
- participa la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru iniţierea unor măsuri de asistenţă socială, în cadrul compartimentelor pe care le coordonează, pe care le supune spre aprobare Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale şefilor de serviciu/compartiment/complex aflate în subordinea sa.

ART.19.

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT ECONOMIC

Condiţii pentru ocuparea postului:

Îndeplinirea condiţiilor generale prevăzute de art. 468 alin. (2) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, absolvent de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniile: asistenţă socială sau sociologie, psihologie sau ştiinţe ale educaţiei, drept, ştiinţe administrative, sănătate, economie sau management, finanţe, contabilitate sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului universitar de lungă durată în alte domenii decât cele prevăzute mai sus, cu condiţia să fi absolvit studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice şi master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de conducere de minim 7 ani.

Directorul Executiv Adjunct Economic îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

- coordonează şi controlează activitatea fiecărui serviciu/compartiment aflate în subordonarea sa directă;
- primeşte, verifică şi repartizează corespondenţa pentru compartimentele pe care le are în subordine şi informează Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov asupra modului de soluţionare a solicitărilor şi petiţiilor;
- verifică respectarea şi aplicarea corectă a legislaţiei în cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- întocmeşte Programul anual de achiziţie publică, împreună cu Compartimentul de Achiziţii Publice şi îl supune spre aprobare Directorului Executiv;
- ţine şedinţe de lucru cu personalul din subordine în vederea rezolvării problemelor curente;
- analizează şi avizează rapoartele de specialitate întocmite de şefii de compartimente din subordine, înainte de a fi supuse aprobării Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
- îndeplineşte orice alte atribuţii delegate de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov participarea unor salariaţi din subordine la programele de perfecţionare profesională;
- asigură un bun circuit al informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- participă la elaborarea Organigramei, Statului de Funcţii, R.O.F., Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C.Ilfov,
- întocmeşte/reactualizează, în termen de 30 de zile de la aprobarea R.O.F., fişele de post ale salariaţilor din serviciile/compartimente/complexele aflate în subordinea sa;

ART. 20

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI GENERALE DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV

D.G.A.S.P.C. ILFOV are următoarea structură organizatorică:

1. DIRECTOR EXECUTIV

Structuri subordonate:

- ***Compartiment Medic-Preşedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;***
- ***Serviciul Resurse Umane şi Formare Profesională;***
- ***Serviciul Adopţii şi Postadopţii;***
- ***Serviciul Juridic, Contencios şi Delincvenţă Juvenilă;***
- ***Compartiment Achiziţii Publice şi Monitorizare Contracte;***
- ***Compartiment Audit Public Intern;***
- ***Serviciul Relaţii Publice şi Dezvoltare Socială:***

- *Compartiment Registratură și Relația cu Publicul*
- *Compartimentul Proiecte și Managementul Serviciilor Sociale*

➢ *Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Incluziune*
➢ *Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă;*
➢ *Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane;*
➢ *Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Violență Domestică și Telefonul Social;*
➢ *Complexul de Servicii Sociale „Săftica"*
- *Centrul de Primire în Regim de Urgență „Săftica";*
- *Centrul Maternal „Săftica"*
- *Locuința protejată „Săftica".*

2. DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Structuri subordonate :

➢ *Serviciul Management de Caz în Domeniul Protecției Copilului*
- *Compartiment Asistenți Maternali Profesioniști*
- *Compartimentul pentru asistența copiilor victime ale abuzului, neglijării, violenței, traficului și exploatării*

➢ *Compartimentul Prevenirea Separării Copilului de Familie;*
➢ *Compartiment Evaluare Complexă a Copilului;*
➢ *Compartiment Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului;*
➢ *Complex de Servicii Sociale Copii (serviciu modular) Periș:*
- *Casa de tip familial „Ariniș",*
- *Casa de tip familial „Sabar",*
- *Casa de tip familial „Periș",*

3. DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Structuri subordonate :

➢ *Serviciul Asistență, Management de Caz și Monitorizare Servicii sociale pentru persoane adulte:*
- *Compartimentul Asistenți Personali Profesioniști*
- *Compartiment Management de Caz pentru Adulți cu Dizabilități*
- *Compartiment Locuire Incluzivă*
- *Compartimentul Asistență Persoane Adulte*

➢ *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești;*
➢ *Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;*
➢ *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;*
➢ *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra;*
➢ *Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra;*
➢ *Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico Socială pentru Bolnavi Cronici;*
➢ *Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș;*
➢ *Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani;*
➢ *Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap;*
➢ *Serviciul Evidență, Secretariat și Plată Beneficii de Asistență Socială:*
- *Compartiment Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap*

4. DIRECȚIA ECONOMICĂ:
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Structuri subordonate :

- ***Compartiment Planificare Bugetară și Management Financiar;***
- ***Compartiment Contabilitate și Salarizare;***
- ***Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM și PSI- Coordonează partea administrativă din cadrul centrelor.***

ATRIBUȚIILE SPECIFICE STRUCTURILOR DIN CADRUL D.G.A.S.P.C ILFOV

Art. 21

COMPARTIMENTUL MEDIC-PREȘEDINTE COMISIA DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Compartimentul Medic - Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap se subordonează directorului executiv și colaborează cu serviciile funcționale din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

Atribuții:

(1)Conduce ședințele Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

(2)Stabilește convocatoarele privind datele ședințelor comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

(3)Analizează dosarul persoanei adulte cu handicap și raportul de evaluare complexă întocmit de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap în vederea încadrării și reîncadrării de către CEPAH în grad de handicap;

(4)Analizează dosarul persoanei adulte cu handicap și raportul de evaluare complexă întocmit de SECPAH, în vederea stabilirii de către CEPAH a măsurilor de protecție a adultului cu handicap;

(5)Analizează dosarul persoanei adulte cu handicap și raportul de evaluare întocmit de către Compartimentul management de caz pentru persoane adulte cu dizabilități, privind revocarea sau înlocuirea de către CEPAH a măsurii de protecție stabilită în condițiile legii, dacă împrejurările care au determinat stabilirea acesteia s-au modificat;

(6)Analizează dosarul persoanei adulte cu handicap și raportul de evaluare complexă întocmit de către SECPAH, în vederea stabilirii de către CEPAH a orientării profesionale a adultului cu handicap, respectiv a capacității de muncă;

(7)Analizează dosarul persoanei adulte cu handicap și raportul de evaluare complexă întocmit de către SECPAH, în vederea elaborării de către CEPAH a programului individual de reabilitare și integrare socială;

(8)Analizează periodic sau la sesizarea DGASPC, dosarele persoanelor adulte cu handicap, în vederea stabilirii de către CEPAH a încadrării în grad de handicap, orientării profesionale și a altor măsuri de protecție a adulților cu handicap;

(9)Analizează dosarul persoanei solicitante și raportul de evaluare complexă întocmit de către SECPAH, privind eliberarea de către CEPAH a atestatului de asistent personal profesionist;

(10)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);

(11)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Serviciului Resurse Umane și Formare Profesională;

(12)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

(13)Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;

(14)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov;

(15)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art. 22

SERVICIUL RESURSE UMANE ŞI FORMARE PROFESIONALĂ

Serviciul Resurse Umane şi Formare Profesională este un serviciu subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, este condus de un şef serviciu, care are rolul de a coordona şi asigura managementul resurselor umane prin folosirea eficientă a resurselor umane în concordanţă cu politica instituţiei în domeniul resurselor umane respectând reglementările legale.

Atribuţii:

(1)Răspunde de buna desfăşurare a activităţii serviciului prin planificarea, organizarea şi coordonarea întregii activităţi a serviciului în scopul atingerii obiectivelor serviciului;

(2)Organizează şi realizează gestiunea resurselor umane, a funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, precum şi a posturilor în regim contractual şi a personalului încadrat în regim contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;

(3)Colaborează direct cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;

(4)Elaborează Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului propriu al D.G.A.S.P.C. Ilfov şi se ocupă de aducere la cunoştinţă a acestuia către toate serviciile/compartimentele şi centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;

(5)Se ocupă de întocmirea/revizuirea/aducerea la cunoştinţă a Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. Ilfov către toate serviciile/compartimentele şi centrele din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, sau a modificărilor intervenite pe parcurs;

(6)Implementează legislaţia specifică activităţii Serviciului Resurse Umane şi Formare Profesională, privind funcţionarii publici şi personalul încadrat în regim contractual în cadrul D.G.S.P.C. Ilfov;

(7)Asigură şi urmăreşte toate modificările privind mobilitatea funcţionarilor publici: încadrări, transferări, detaşări, pensionări, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu şi le comunică în termen de 10 zile lucrătoare Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

(8)Întocmeşte şi transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici documentaţia necesară în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, asigură secretariatul în comisiile de concurs şi comisiile de soluţionare a contestaţiilor;

(9)Asigură legătura între A.N.F.P. şi D.G.A.S.P.C. Ilfov privind gestionarea funcţiilor publice din cadrul aparatului propiu şi răspunde de exactitatea datelor transmise, conform prevederilor legale;

(10)Realizează baza de date privind funcţiile publice şi funcţionarii publici pentru aparatul propriu al D.G.A.S.P.C. Ilfov, prin utilizarea portalului de management al funcţiilor publice;

(11)Stabileşte nivelul de salarizare pentru funcţionarii publici şi personalul încadrat în regim contractual din cadrul instituţiei şi îl actualizează ori de câte ori se impune potrivit reglementărilor legale în vigoare;

(12)Întocmeşte grilele de salarizare pentru funcţionarii publici şi personalul încadrat în regim contractual din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, conform prevederilor art. 11 şi ale art. 38 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare şi le propune spre aprobarea Consiliului Judeţean Ilfov;

(13)Coordonează activitatea prin care se promovează în funcţii, clase, grade profesionale pentru funcţionarii publici, din cadrul aparatului propriu;

(14)Întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale, conform Hotărârii Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor din apartul propriu, răspunde de completarea şi păstrarea acestora;

(15)Asigură consultanţă cu privire la aplicarea prevederilor legale privind evaluarea performanţelor profesionale a funcţionarilor publici şi a personalului încadrat în regim contractual, evaluatorilor, funcţionarilor publici şi a personalului încadrat în regim contractual, pe întreg procesul de evaluare, urmărind asigurarea stabilirii de către şefii de structură a obiectivelor individuale şi a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuţiilor stabilite în fişa postului;

(16)Îndrumă conducătorii structurilor instituţiei, care au în subordine personal încadrat în grad profesional debutant, respectiv pe îndrumătorii/mentorii acestora, în vederea întocmirii documentaţiei de evaluare;

(17)Preia la sfârşitul perioadei de debut, raportul de evaluare al şefului de serviciu din subordinea căruia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public debutant, însoţit de raportul de stagiu al debutantului şi referatul îndrumătorului acestuia;
(18)Întocmeşte dispoziţia privind numirea definitivă a funcţionarului public şi transformarea postului, în funcţia publică de execuţie din clasa corespunzătoare studiilor absolvite deţinută, în gradul profesional asistent şi pregăteşte depunerea jurământului de credinţă al acestuia, dacă acesta a obţinut calificativul corespunzător;
(19)Întocmeşte dispoziţia privind eliberarea din funcţie a funcţionarului public debutant, dacă acesta a obţinut calificativul necorespunzător;
(20)Organizează şi asigură procedurile legale de depunere a jurământului de către funcţionarii publici, conform legislaţiei în vigoare;
(21)Înregistrează, păstrează şi evidenţiază în registru declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese ale funcţionarilor publici din instituţie şi ale personalului contractual de conducere, eliberează actul doveditor depunătorului la data depunerii declaraţiei;
(22)Întocmeşte Planul de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, asigurând o bună informare asupra ofertei programelor de perfecţionare organizate de instituţii abilitate potrivit legii, comunică A.N.F.P. fondurile prevăzute în bugetul anual propiu, precum şi planul de perfecţionare profesională;
(23)Acordă consultanţă cu privire la aplicarea prevederilor legale privind întocmirea fişelor de post, conducătorilor structurilor din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(24)Gestionează evidenţa fişelor de post pentru salariaţii din cadrul Direcţiei;
Întocmeşte referatul şi dispoziţia privind reluarea activităţii pentru persoanele care au beneficiat de concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani după caz, precum şi pentru cei care îşi reiau activitatea după încetarea concediului pentru incapacitate de muncă/ alte concedii fără plată;
(25)Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual nou angajat, le înregistrează în registrul general de evidenţă a salariaţilor şi transmite Inspectoratului de Muncă aceste date în termenele stabilite de prevederile legale;
(26)Întocmeşte şi gestionează dosarele personale ale pesonalului contractual din cadrul instituţiei;
(27)Întocmeşte dispoziţii de încadrări, pensionări, suspendări, încetări, ale raportului de serviciu/raportului de muncă, precum şi dispoziţii de numire pentru persoanele desemnate să participe în comisiile de concurs sau de soluţionare a contestaţiilor;
(28)Urmăreşte îndeplinirea condiţiilor de pensionare pentru personalul din cadrul instituţiei, întocmeşte documentaţia necesară pensionării la limită de vârstă, anticipate, anticipate parţial, urmaş, invaliditate;
(29)Întocmeşte lunar statul de personal cu modificările intervenite;
(30)Întocmeşte statul de funcţii şi organigrama pentru D.G.A.S.P.C. Ilfov şi le propune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov, anual, sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică, conform prevederilor legale;
(31)Întocmeşte procedurile operaţionale de lucru specifice serviciului;
(32)Întocmeşte documentaţia necesară privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în regim contractual, respectând condiţiile de participare la concurs, termenele stabilite, conform prevederilor legale;
(33)Gestionează evidenţa programării concediului de odihnă, precum şi situaţiile de rechemare din concediu pentru personalul încadrat în cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(34)Gestionează evidenţa concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor pentru creşterea şi îngrijirea copilului ale salariaţilor, a zilelor calendaristice de concediu de boală şi a altor tipuri de concedii;
(35)Întocmeşte raportări statistice privind activitatea de resurse umane;
(36)Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;
(37)Înregistrează şi gestionează evidenţa cererilor privind eliberarea de adeverinţe de vechime în muncă pentru persoanele pensionate, foşti angajaţi ai instituţiei;
(38)Întocmeşte şi redactează adeverinţele privind sporurile acordate foştilor angajaţi ai instituţiei, actualmente pensionari;

(39)Comunică şi eliberează adeverinţele persoanelor în cauză;
(40)Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime etc);
(41)Întocmeşte şi eliberează adeverinţele de salarizare pentru personalul D.G.A.S.P.C. Ilfov, adeverinţele necesare pentru: spitalizare sau medicul de familie, obţinerea indemnizaţiei de şomaj, obţinerea indemnizaţiei de creştere a copilului, obţinerea unui credit bancar etc;
(42)Întocmeşte şi fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;
(43)Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);
(44)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Resurse Umane şi Formare Profesională;
(45)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(46)Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(47)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(48)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art. 23

SERVICIUL ADOPŢII ŞI POSTADOPŢII

Serviciul Adopţii şi PostAdopţii este un serviciu subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi este condus de un şef serviciu.
Atribuţii:
(1)Asigură operarea în Registrul Naţional pentru Adopţii a fiecărei etape din procedura adopţiei conform legislaţiei în vigoare;
(2)Asigură operarea în Registrul Naţional pentru Adopţii a informaţiilor cu privire la persoanele/familiile adoptatoare atestate cât şi cu privire la copiii pentru care s-a încuviinţat deschiderea procedurii adopţiei în vederea iniţierii procedurii de potrivire initial;
(3)Oferă persoanei/familiei care îşi exprimă intenţia de a adopta, informaţii complete despre procedura de atestare, pregătire şi despre serviciile de sprijin existente;
(4)Evaluează persoana./familia conform procedurilor impuse de legislaţia de specialitate, în vigoare, în vederea eliberării atestatului de familie aptă să adopte;
(5)Oferă informaţii cu privire la întreaga procedură de atestare, respectiv informare prealabilă, evaluare din punct de vedere social, psihologic şi pregătirea solicitantului prin cursuri pentru asumarea rolului de părinte;
(6) Întocmeşte raportul final de evaluare a capacităţii de a adopta;
(7)Întocmeşte şi fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al DGASPC Ilfov în domeniul de activitate;
(8)În urma propunerii managerului de caz al copilului Serviciul Adopţii şi Postadopţii ia în evidenţă dosarele copiilor pentru care s-a propus deschiderea procedurii adopţiei, întocmeşte cererea de chemare în judecată şi o înaintează instanţei;
(9)Generează listă în Registrul Naţional pentru Adopţii pentru copiii pentru care s-a deschis procedura adopţiei în vederea identifcării celei mai potrivite familii pentru aceştia;
(10)Acordă suport şi consultanţă familiilor care vizualizează profilul public al copilului adoptabil;
(11)Acordă asistenţă de specialitate şi consiliere potenţialilor adoptatori pentru desfăşurarea în condiţii optime a procesului de adopţie – în măsura în care survin situaţii ce necesită intervenţia pluridisciplinară (medical, educaţional, psihologic);
(12)Stabileşte compatibilitatea dintre copil şi persoană/familia adoptatoare, ţinând cont de interesul

superior al copilului şi de particularităţile copilului;
(13)Stabileşte programul de vizită al copilului de către persoana/familia adoptatoare, astfel încât potrivirea practică cu copilul să se desfăşoare în condiţii optime;
(14)Planifică, supervizează şi întocmeşte rapoarte privind întâlnirile copilului cu persoana/familia adoptatoare în timpul procesului de potrivire;
(15)Întocmeşte documentaţia necesară pentru înaintarea cazului în instanţă în vederea încredinţării în vederea adopţiei a copilului;
(16)Coordoneaza activităţile privind mutarea copilului în familia adoptivă;
(17)Urmăreşte evoluţia copilului şi a relaţiilor dintre acesta şi persoana sau familia căreia i-a fost încredinţat în vederea adopţiei, întocmind în acest sens rapoarte bilunare;
(18)Asigură consilierea şi informarea copilului privind demersurile procesului de adopţie;
(19)Sprijină şi monitorizează activităţile de creştere şi îngrijire a copilului şi se asigură de faptul că familiile sunt informate, acceptă, înteleg şi acţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(20)Furnizează informaţii privind procedurile ce vor fi urmate în cazul suspiciunilor de abuz, neglijare sau orice altă plângere împotriva familiei adoptive;
(21)Sesizează, monitorizează şi informează cu privire la situaţia copilului managerul de caz pentru întrunirea echipei pluridiciplinare atunci când situaţia o impune;
(22)Întocmeşte, la finalul perioadei de încredinţare în vederea adopţiei, raportul final referitor la evoluţia relaţiilor dintre copil şi persoană/familia adoptatoare, înaintând instanţei judecătoreşti competente să cererea de ncuviinţare a adopţiei;
(23)Urmăreşte evoluţia copilului adoptat, cu domiciliul pe raza administrative teritorială a Judeţului Ilfov precum şi a relaţiilor dintre aceştia şi părinţii adoptivi pe o perioadă de cel puţin 2 ani de la încuviinţarea adopţiei, realizând rapoarte postadopţie trimestriale;
(24)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 al copilului o permit;
(25)Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei sau cu alte instituţii în vederea asigurării protecţiei copilului adoptat;
(26)Colaborează cu alte servicii/instituţii pentru pregătirea şi sprijinirea familiei adoptive şi a copilului adoptat;
(27)Întocmeşte rapoartele de anchetă psihosocială cu privire la evoluţia copilului adoptat şi a relaţiilor dintre acesta şi părinţii adoptatori;
(28)Propune preluungirea perioadei de monitorizare postadopţie acolo unde situaţia o impune
(29)Asigură consilierea persoanelor adoptate în vederea dezvăluirii identităţii părinţilor fireşti/rudelor biologice;
(30)Procedează la informarea părinţilor biologici/rude biologice cu privire la solicitarea adoptatului, obţine informaţii generale privind situaţia lor actuală şi le solicită acordurile privind contactarea şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile HG 448/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind contactarea părinţilor fireşti sau a rudelor biologice, accesul adoptatului la informaţii vizând originile sale şi propriul trecut, precum şi accesul părinţilor fireşti sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informaţii referitoare la persoana adoptată;
(31)Procedează, cu respectarea confidenţialităţii, la contactarea şi informarea adoptatului sau, în cazul în care acesta nu are capacitate deplină de exerciţiu, a persoanei sau familiei adoptatoare cu privire la conţinutul solicitării formulate de către părinţii fireşti sau rudele biologice în conformitate cu prevederile HG nr. 448/2017 ;
(32)Verifica anual dacă starea de sănătate, condiţiile de locuit, situaţia economică a familiei, precum şi dacă criteriile de potrivire iniţială se menţin;
(33)Raport anual de reevaluare, care cuprinde în mod obligatoriu concluzii cu privire la menţinerea sau, după caz, modificarea condiţiilor care au stat la baza eliberării atestatului şi a criteriilor de potrivire;
(34)Respectă termenele prevăzute de lege (cu excepţia situaţiei când acestea impun o depăşire din motive obiective) astfel încât procesul de adopţie să se termine într-o perioadă cât mai scurtă şi care să implice cât mai puţin stres pentru beneficiari;
(35)Reprezintă D.G.A.S.P.C.Ilfov în faţa instanţelor judecătoreşti , pe bază de delgaţie, în cauzele ce au ca obiect activităţile privind procedura adopţiei;

(36) Întocmeşte atestatele pentru persoane/familii apte pentru adopţie;
(37)Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);
(38)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Adopţii şi Postadopţii;
(39)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(40)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Adopţii şi Postadopţii, în conformitate cu prevederile legale;
(41)Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice în domeniu;
(42)Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(43)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(44)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art.24

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ŞI DELINCVENŢĂ JUVENILĂ

Serviciul Juridic, Contencios şi Delincvenţă Juvenilă este un serviciu subordonat Directorului Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi este condus de un şef serviciu.
Atribuţii:
(1)Apară drepturile şi interesele legitime ale instituţiei, asigurând reprezentarea acesteia în cauzele de orice natură aflate pe rolul instanţelor, parchetelor sau celorlalte autorităţi cu competenţe jurisdicţionale, precum şi în relaţiile cu alte instituţii, persoane juridice sau fizice, în baza delegării de către conducerea instituţiei;
(2)Promovează către instanţele competente căile ordinare de atac şi se pronunţă asupra oportunităţii exercitării acestora;
(3)Apără drepturile şi interesele legitime ale copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi ale oricăror persoane aflate în nevoie, beneficiari ai serviciilor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, cu respectarea şi aplicarea procedurilor legale;
(4)Efectuează studii, analize şi documentaţii privind oportunitatea iniţierii sau modificării unor acte normative, în raport cu fenomenele ce apar în aplicarea reglementărilor legale în vigoare şi face propuneri pentru soluţionarea unor probleme rezultate din aplicarea legislaţiei în domeniu;
(5)Realizează şi gestionează o bază de date a actelor normative;
(6)Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
(7)Organizează arhiva serviciului;
(8)Asigură comunicarea hotărârilor judecătoreşti, iar în lipsa acestora, a certificatelor de grefă, compartimentelor de specialitate ale Direcţiei generale, în scopul punerii în aplicare a acestora;
(9)Ia măsurile necesare pentru obţinerea titlurilor executorii şi comunicarea acestora Direcţiei Economice;
(10)Verifică şi avizează pentru legalitate dispoziţiile emise de directorul executiv al Direcţiei generale precum şi actele cu caracter juridic/administrativ care au legătură cu activitatea instituţiei;
(11)Verifică şi avizează pentru legalitate dosarele întocmite pentru acordarea serviciilor şi prestaţiilor sociale, transmise de compartimentele instituţiei;
(12)Acordă consultanţă si consiliere de specialitate compartimentelor din cadrul Direcţiei generale;
(13)Formulează răspunsuri la petiţiile repartizate spre soluţionare pe care le înaintează directorului executiv spre a fi semnate şi depune diligenţele necesare comunicării în termenul şi condiţiile stabilite de lege sau acte administrative;

(14)Acordă, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare, care sunt în legătură cu domeniul de activitate a Direcției generale;
(15)Comunică compartimentelor din cadrul Direcției generale actele normative publicate și care sunt în legatură cu activitatea instituției;
(16)Realizează demersuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii în care Direcția generală este parte;
(17)Elaborează proiecte de acte administrative, contracte, convenții, protocoale și ține evidența acestora;
(18)Formulează, la solicitarea compartimentelor din cadrul Direcției generale puncte de vedere cu privire la aplicarea actelor normative în vigoare;
(19)Propune, după caz, Comisei pentru Protecția Copilului, măsuri de protecție specială, pentru copilul care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, având la bază adresele Parchetului / sau redirecționate de către Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din țară, precum și cu cele de pe raza municipiului București;
(20) Instrumentează dosare, reprezintă minorul, formulează apărări, apeluri, recursuri, note scrise, la instituțiile abilitate (Poliție, Parchet, Instanța Judecătorească, de toate gradele), având ca obiect specificul activității serviciului și în caz de lipsă a acordului părinților în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările respective;
(21) Monitorizează minorul pe toată perioada măsurii de supraveghere specializată, ținând legătura cu familia și comunitatea din care face parte;
(22) Colaborează cu Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul București și Tribunalul Ilfov în vederea finalizării executării Sentinței civile/penale, date împotriva minorului care a săvârșit fapte penale și răspunde penal;
(23) Propune, Comisei pentru Protectia Copilului sau, după caz, instanței judecătorești, plasamentul copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal, într-un serviciu de tip rezidențial specializat, în cazul în care nu îndeplinește condițiile stabilite de lege pentru perioada supravegherii specializate;
(24)Realizează evaluarea inițială a situației copilului urmărind condițiile care au favorizat săvârșirea faptei, gradul de pericol social al acesteia, mediul în care a crescut și a trăit copilul, riscul recidivei, orice alte elemente de natură a caracteriza situația copilului;
(25)Acordă asistență și consiliere de specialitate copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal, precum și consiliere de specialitate familiilor acestora;
(26)Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială.
(27) Propune și ia măsuri pentru prevenirea delincvenței juvenile și a victimizării minorilor;
(28) Colaborează cu persoana care răspunde de caz precum și cu alte persoane/servicii implicate în activitatea de prevenire a delincvenței juvenile și a victimizării copiilor;
(29)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Juridic, Contencios și Delincvență Juvenilă, în conformitate cu prevederile legale;
(30)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);
(31)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Serviciului Juridic, Contencios și Delincvență Juvenilă;
(32)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
(33)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(34)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art. 25

COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE ŞI MONITORIZARE CONTRACTE

Compartimentul Achiziţii Publice şi Monitorizare Contracte este un compartiment functional în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, este subordonat Directorului Executiv şi are rolul de a asigura elaborarea planului anual al achiziţiilor publice.
Atribuţii:
(1)Organizează, planifică şi conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia şi legislaţia în vigoare;
(2)Elaborează programul anual al achizitiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul direcţiei, în funcţie de fondurile aprobate;
(3)Realizează punerea în corespondenţă cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în vocabularul comun al achiziţiilor publice (cpv), a produselor, serviciilor şi lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziţie publică;
(4)Răspunde de stabilirea circumstanţelor de încadrare prevăzute în legislaţie pentru aplicarea cumpărarii directe;
(5)Preia necesarul real al produselor, serviciilor şi lucrăriilor necesare funcţionării D.G.A.S.P.C. Ilfovde la biroul aprovizionare şi tehnic auto sub formă centralizată;
(6)Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziţii publice;
(7)Întocmeşte note justificative şi le supune aprobării directorului executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(8)Estimează valoarea contractelor de achiziţie publică şi stabileşte în funcţie de această valoare, procedura aprobată de conducătorul instituţiei ce urmează a fi aplicată în vederea achiziţionării de produse, servicii şi lucrări;
(9)Întocmeşte documentaţia de atribuire pentru achiziţionarea de produse, servicii sau lucrări;
(10)Stabileşte garanţia de participare şi garanţia de bună execuţie;
(11)Redactează şi înaintează anunţurile de intenţie, de participare şi de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în SEAP;
(12)Propune directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov componenta comisiei de evaluare şi atribuire;
(13)Întocmeşte declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate, ce urmează a fi completate de către membrii comisiei de evaluare;
(14)Răspunde în mod clar, complet şi fără ambiguităţi la solicitările de clarificări, răspunsurile însoţite de întrebările aferente transmiţându-se către toţi operatorii economici care au obţinut documentaţia de atribuire;
(15)Transmite invitaţiile de participare către operatorii economici în cadrul desfăşurării procedurilor de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunţ de participare;
(16)Participă la întocmirea şi prezintă directorului executiv, raportul de evaluare cu privire la rezultatul aplicării procedurii pentru atribuirea contractului de achiziţie publică;
(17)Întocmeşte şi transmite comunicările scrise privind rezultatul procedurii aplicate;
(18)Transmite la consiliul naţional de soluţionare a contestaţiilor punctual de vedere al autorităţii contractante în cazul existenţei unei contestaţii;
(19)Duce la îndeplinire măsurile impuse autorităţii contractante de către consiliul naţional de soluţionare a contestaţiilor;
(20)Întocmeşte comenziile, ordinele de începere a lucrărilor şi serviciilor asigurând transmiterea acestora către operatorii economici;
(21)Întocmeşte opisuri, dap-uri şi păstrează dosarul de achiziţie publică care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
(22)Solicită modificările ce se impun la diferite contracte/acte adiţionale;
(23)Ţine evidenţa proprie a contractelor de achiziţie publică şi le monitorizează;
(24)Întocmeşte şi transmite raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
(25)Întocmeşte şi fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;

(26)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentului Achiziţii Publice şi Monitorizare Contracte;
(27)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(28)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Compartimentului Achiziţii Publice şi Monitorizare Contracte, în conformitate cu prevederile legale;
(29)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(30)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art. 26

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv şi are următoarele atribuţii:
(1)Elaborează norme metodologice specific DGASPC Ilfov, cu avizul Consiliului Judeţean Ilfov;
(2)Elaborează/revizuieşte, după caz, Carta auditului intern şi Codul privind conduita etică a auditorului intern;
(3)Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, ţinând cont la întocmirea acestora de evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activităţi,programe/proiecte sau operaţiuni;
(4)Efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control sunt tranparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
(5)Efectuează misiuni de audit intern asupra tuturor activităţilor desfăşurate în entitatea publică cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului;
(6)Efectuează misiuni de audit intern asupra tututror sistemelor de control din cadrul unităţii în scopul de a evalua eficacitatea şi performanţa structurilor în implementarea politicilor, programelor şi acţiunilor în vederea îmbunătăţirii continuue a acestora;
(7)Examinează procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii, în vederea identificării tuturor deficienţelor semnificative ale acestora;
(8)Solicită şi are acces la date, evidenţe şi documente cu conţinut relevant şi util pentru obiectul misiunii de audit, deţinute şi administrate/utilizate de către orice structură a instituţiei;
(9)Informează Directorul executiv despre recomandările neînsuşite de către conducătorii structurilor auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
(10)Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
(11)Raportează imediat Directorului executiv şi structurii de control intern abilitate, în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii,
(12)Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
(13)Colaborează cu toate structurile din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor serviciului;
(14)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Compartimentului Audit Public Intern, în conformitate cu prevederile legale;
(15)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Juridic, Contencios şi Delincvenţă Juvenilă;
(16)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind

libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(17)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(18)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art. 27

SERVICIUL RELAŢII PUBLICE ŞI DEZVOLTARE SOCIALĂ

Serviciul Relaţii Publice şi Dezvoltare Socială este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv şi este condus de un şef serviciu. În cadrul acestuia funcţionează două compartimente, după cum urmează:

- Compartimentul Relaţii Publice,
- Compartimentul Proiecte şi Managementul Serviciilor Sociale

Obiectivul general al structurii este asigurarea cadrului strategic şi de planificare a acţiunilor D.G.A.S.P.C. Ilfov, elaborarea şi implementarea de proiecte cu finanţare (ne)rambursabilă naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale. De asemenea, serviciul asigură monitorizarea implementării strategiilor, planurilor şi proiectelor, dar şi centralizarea datelor privind beneficiarii, cazurile înregistrate şi serviciile oferite de D.G.A.S.P.C. Ilfov şi furnizorii publici/ privaţi cu care instituţia se află în parteneriat.

Art. 28

COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Compartimentul Registratură şi Relaţii cu Publicul este un compartiment în subordinea Serviciul Relaţii Publice şi Dezvoltare Socială şi are următoarele atribuţii:
(1)Asigură primirea petiţiilor formulate de cetăţeni în scris, prin poşta electronică şi prin poştă, le înregistrează şi se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor şi expedierea răspunsurilor formulate de către departamentele cărora le sunt adresate, către petiţionari;
(2)Asigură repartizarea documentelor şi dosarelor intrate (evaluarea iniţială), pe mapele de corespondenţă şi le înaintează conducerii instituţiei, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
(3)Propune modalităţi de îmbunătăţire a activităţii de soluţionare cu celeritate a sesizărilor şi informaţiilor primite;
(4)Redactează comunicate de presă privind acţiunile/ evenimentele/ activităţile organizate de Direcţie, la solicitarea conducerii instituţiei sau la solicitarea mass-media;
(5)Centralizează rapoarte şi informări cu privire la activitatea desfăşurată de direcţiile/ serviciile/ compartimentele/ centrele din D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(6)Întocmeşte şi redactează raportul de activitate anual al D.G.A.S.P.C. Ilfov, ce cuprinde datele statistice referitoare la numărul şi categoriile de solicitări de informaţii publice înregistrate în cadrul instituţiei;
(7)Asigură distribuirea notelor interne şi a altor materiale informative, către toate compartimentele din direcţie;
(8)Îndeplineşte atribuţiile referitoare la colaborarea cu mass-media, conform prevederilor legale;
(9)Comunică din oficiu toate informaţiile de interes public în condiţiile legii, prin actualizarea permanentă a site-ului D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(10)Întocmeşte prezentări ale activităţii D.G.A.S.P.C. Ilfov şi ale direcţiilor/ serviciilor/ centrelor din subordine;

(11)Întocmeşte mape de presă şi alte materiale de promovare a imaginii instituţiei la evenimentele organizate de D.G.A.S.P.C. Ilfov cu diferite ocazii;
(12)Creează şi redactează materiale promoţionale (afişe, pliante, fluturaşi etc.) privind serviciile oferite cetăţenilor de către D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(13)Răspunde de primirea cererilor de informaţii publice şi de redactarea răspunsurilor către cetăţeni/ instituţii/ presa etc., în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
(14)Asigură primirea şi expedierea corespondenţei instituţiei (poştă, poştă militară, fax, e-mail) în conformitate cu procedurile interne aprobate şi cu respectarea prevederilor legale aplicabile în domeniu;
(15)Colectează, centralizează şi prelucrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, cazurile şi furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia, în vederea întocmirii diverselor fişe de monitorizare (lunare, trimestriale, semestriale şi anuale) şi a rapoartelor statistice cu principalii indicatori de asistenţă socială şi de protecţia copilului din Judeţul Ilfov în conformitate cu prevederile legale;
(16)Raportează autorităţilor centrale constant, în termenele legale stabilite, situaţiile statistice solicitate privitoare la beneficiari, cazuri, plăţi şi servicii etc;
(17)Centralizează anual indicatorii de performanţă stabiliţi de către şefii structurilor pentru anul următor, în vederea elaborării standardelor de performanţă ale D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(18)Realizează sinteze şi analize ce cuprind date şi informaţii cu privire la activitatea desfăşurată de D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(19)Colaborează cu alte instituţii de profil în vederea eficientizării transmiterii fişelor de monitorizare;
(20)Solicită date de la serviciile D.G.A.S.P.C. Ilfov, în vederea întocmirii raportului statistic privind indicatorii de asistenţă socială şi protecţia copilului;
(21)Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necessitate, deviz estimative şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);
(22)Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;
(23)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentului Relaţii Publice;
(24)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Compartimentului Relaţii Publice, în conformitate cu prevederile legale;
(25)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(26)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(27)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(28)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţă sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 29

COMPARTIMENTUL PROIECTE ŞI MANAGEMENTUL SERVICIILOR SOCIALE

Compartimentul proiecte şi managementul serviciilor sociale este un compartiment în subordinea Serviciul Relaţii Publice şi Dezvoltare Socială şi are următoarele atribuţii:

(1)Iniţiază, elaborează şi actualizează Strategia de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din judeţul Ilfov, ca urmare a consultării cu compartimentele de specialitate ale D.G.A.S.P.C. Ilfov şi cu reprezentanţii organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale;

(2)Elaborează, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, ca urmare a consultării cu reprezentanţii organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale, Planul anual de acţiune al D.G.A.S.P.C. Ilfov privind serviciile sociale administrate şi finanţate de Consiliul Judeţean Ilfov şi orice alt document strategic impus de legislaţie, pe care le supune dezbaterii şi avizării Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Ilfov, le transmite spre avizare Instituţiei Prefectului şi apoi le propune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov;

(3) Întocmeşte şi gestionează baza de date referitoare la asociaţii/ fundaţii active/licenţiate şi societăţi private care au potenţialul de a sprijini direct sau indirect beneficiarii D.G.A.S.P.C.Ilfov, cu sediul în regiunea de dezvoltare Bucureşti-Ilfov, care au ca obiect de activitate asistenţa socială şi/ sau protecţia copilului sau a căror activitate poate interfera cu acest domeniu. Stabileşte contacte şi întâlniri cu acestea şi face demersurile birocratice cu scopul final al partenerierii în vederea derulării de programe/ proiecte/ acţiuni exonerate de răspunderea financiară D.G.A.S.P.C.Ilfov având ca beneficiari grupurile vulnerabile aflate în evidenţa instituţiei sau din comunitatea extinsă a judeţului Ilfov;

(4)Monitorizează aplicarea Strategiei de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din judeţul Ilfov şi a planurilor de acţiune anuale;

(5)Monitorizează implementarea şi transmite raportări periodice referitoare la gradul de implementare, la nivel local, a strategiilor naţionale privitoare la diversele categorii vulnerabile;

(6)Identifică oportunităţile de finanţare nerambursabilă naţională şi internaţională şi elaborează cereri de finanţare în parteneriat cu instituţii/ organizaţii neguvernamentale/ persoane juridice sau ca beneficiar unic, în concordanţă cu obiectivele strategice ale instituţiei şi în baza nevoilor identificate ale beneficiarilor;

(7)Coordonează implementarea de proiecte cu finanţare locală sau nerambursabilă în vederea creşterii calităţii şi diversificării serviciilor sociale destinate copiilor, persoanelor adulte cu dizabilităţi, persoanelor fără adăpost, persoanelor vârstnice şi a altor categorii de beneficiari aflaţi în dificultate oferite de D.G.A.S.P.C.Ilfov, asigurând cooptarea specialiştilor instituţiei în echipele de implementare. Monitorizează asigurarea sustenabilităţii proiectelor implementate;

(8) Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necessitate, deviz estimative şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);

(9)Contribuie la dezvoltarea reţelei de voluntari în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare. Întocmeşte şi actualizează baza de date cu voluntarii, analizează solicitările şi realizează demersurile birocratice privind gestionarea cererilor şi activităţii acestora;

(10)Elaborează documentaţia în domeniul calităţii serviciilor sociale (procedurile cerute de standarde, instrumente de lucru standardizate etc.) şi verifică respectarea principiilor, normelor şi standardelor din domeniul protecţiei copilului şi a asistenţei sociale a persoanelor adulte, precum şi desfăşurarea corespunzătoare a activităţii serviciilor sociale din structura/subordinea D.G.A.S.P.C. Ilfov, propunând corectarea, îmbunătăţirea şi eficientizarea acestora;

(11)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Relaţii Publice şi Dezvoltare Socială;
(12)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul structurii, în conformitate cu prevederile legale;
(13)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
(14)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov.
(15)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 30

SERVICIUL PREVENIRE MARGINALIZARE SOCIALĂ ŞI INCLUZIUNE

Scopul acestui serviciu este de a crea, dezvolta şi aplica un ansamblu de măsuri şi de a iniţia, elabora şi implementa proiecte care vizează prevenirea marginalizării şi promovarea incluziunii sociale, în special în ceea ce priveşte accesul la educaţie, educaţie continuă şi formare pentru copiii, tinerii şi adulţii proveniţi din categoriile vulnerabile, de la nivelul judeţului Ilfov, prin punerea în aplicare a legislaţiei, a politicilor guvernamentale şi a strategiilor locale.

Activitatea serviciului este condusă de un şef de serviciu care se asigură de realizarea/ elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Obiectivul general al structurii este creşterea gradului de incluziune pentru copiii, tinerii şi celelalte categorii de persoane vulnerabile de pe raza judeţului Ilfov şi prevenirea marginalizării acestora prin asigurarea accesului la educaţie formală şi nonformală, activităţi culturale şi a accesului la măsuri suplimentare de sănătate. Totodată, se are în vedere planificarea strategică, dezvoltarea de politici şi crearea de mecanisme de sprijin pentru persoanele vulnerabile prin colaborarea cu instituţiile de la nivel local, judeţean şi national, precum şi cu organismele neguvernamentale care desfăşoară activităţi în acest domeniu.
Atribuţii:
1) Colaborează cu unităţile şcolare în care se semnalează cazuri de violenţă între antepreşcolari/ preşcolari/elevi sau de absenteism şcolar pentru evaluarea situaţiei şi asigură aplicarea metodei managementului de caz în situaţiile prevăzute de legislaţia incidentă;
2) Colaborează cu unităţile şcolare, cu autorităţile locale şi cu alte instituţii de la nivel judeţean, precum şi cu specialişti şi organisme neguvernamentale pentru asigurarea măsurilor de sprijin pentru copiii implicaţi în situaţii de violenţă în mediul şcolar şi prevenirea acestora;
3) Asigură consiliere socială şi îndrumare pentru copilul aflat în situaţii de vulnerabilitate şi părinţii acestuia în vederea respectării interesului superior al copilului;
4) Organizează campanii de informare şi conştientizare privind prevenirea violenţei exercitate în mediul şcolar, respectiv prevenirea marginalizării sociale a copiilor;
5) Comunică autorităţilor locale din judeţ situaţiile identificate privind copiii aflaţi în risc de marginalizare, în funcţie de competenţa teritorială a acestora, în scopul completării bazei de date privind copiii şi familiile aflaţi în situaţie de risc;
6) Iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla copiii, tinerii vulnerabili de pe raza judeţului Ilfov;
7) Procesează solicitările înaintate către DGASPC Ilfov în baza HG nr. 75/2015 privind reglementarea prestării de către copii de activităţi remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modelling;
8) Monitorizează activităţile remunerate prestate de copii în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling, organizate şi desfăşurate în raza sa de competenţă teritorială prin colaborare cu structurile de asistenţă socială din cadrul primăriilor din judeţul Ilfov, în baza notelor de informare depuse de către părinţi;
9) Completează centralizatorul privind situaţia copiilor care prestează activităţi remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling cu informaţiile puse la dispoziţie de

către structurile de asistență socială din cadrul primăriilor din județul Ilfov și furnizează date la solicitarea conducerii, a altor structuri ale instituției precum și a altor instituții cu atribuții în domeniu;
10) Participă la efectuarea de studii și analize privind categoriile vulnerabile din comunitățile județului Ilfov, precum și a celor din serviciile sociale de protecție;
11) Propune și participă la dezvoltarea unor programe și proiecte sociale adaptate nevoilor identificate;
12) Colaborează cu celelalte structuri din cadrul DGASPC Ilfov în vederea stabilirii unor strategii de prevenție pentru reducerea riscului de excluziune și marginalizare socială;
13) Propune și fundamentează înființarea unor noi servicii sociale destinate prevenirii marginalizării sociale și incluziunii copiilor, tinerilor și adulților în funcție de nevoile identificate la nivelul comunității;
14) Facilitează colaborarea între ONG-uri, instituții publice și mediul privat pentru extinderea și îmbunătățirea serviciilor sociale cu accent pe latura incluziunii sociale;
15) Realizează informarea cetățenilor despre serviciile sociale disponibile destinate incluziunii sociale a copiilor, tinerilor și altor categorii vulnerabile și a modalităților de accesare a acestora;
16) Asigură, dacă este necesar, referirea cazurilor către serviciile specializate din cadrul instituției în funcție de tipologia situației (de exemplu, către serviciile de protecție a copilului, a adultului sau de intervenție în regim de urgență);
17) Pentru cazurile aflate în evidență, semnalează conducerii instituției situațiile în care există suspiciunea de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, precum și privind efectuarea de munci periculoase pentru copil în vederea realizării evaluării și intervenției adecvate de către structura competentă, în conformitate cu legislația în vigoare. În mod similar, semnalează cazurile sau suspiciunile de violență în familie, de exploatare, violență și abuz exercitate asupra persoanelor din categorii vulnerabile;
18) Dezvoltă ghiduri și metodologii pentru îmbunătățirea calității serviciilor sociale destinate copiilor, tinerilor și altor categorii de persoane vulnerabile în ceea ce privește măsurile de prevenire a marginalizării sociale și promovarea incluziunii sociale;
19) Facilitează crearea și promovarea unor bune practici în domeniul incluziunii sociale, prin colaborarea cu alte instituții, persoane sau organisme neguvernamentale;
20) Colectează date privind eficiența programelor și serviciilor destinate prevenirii marginalizării sociale care vizează accesul la educație și formare;
21) Propune măsuri pentru îmbunătățirea intervențiilor existente de promovare a incluziunii sociale;
22) Sprijină activitatea de prevenire a marginalizării sociale a copiilor, tinerilor și persoanelor adulte care sunt beneficiari ai serviciilor sociale oferite de către DGASPC Ilfov și facilitează accesul acestora la serviciile interne și externe menite să dezvolte incluziunea lor socială;
23) Menține legătura permanentă cu serviciile din cadrul DGASPC Ilfov pentru identificarea nevoilor și propunerea de măsuri privitoare la copiii, tinerii și adulții vulnerabili, în vederea incluziunii sociale;
24) În colaborare cu celelalte servicii ale instituției, participă la identificarea unor mecanisme de comunicare cu copiii și tinerii instituționalizați, dar și cu alte categorii de persoane vulnerabile, cu rol consultativ, în vederea respectării dreptului fundamental de participare a acestora la nivel decizional;
25) Coordonează organizarea și desfășurarea unor evenimente și acțiuni de educație, formare și culturale pentru copii, tineri și alte categorii de persoane vulnerabile în colaborare cu centrele și serviciile DGASPC Ilfov;
26) Participă la organizarea și desfășurarea de semninarii, simpozioane etc. cu diverse tematici din domeniul prevenirii marginalizării sociale sau promovarea incluziunii destinate copiilor, tinerilor și adulților din categorii vulnerabile;
27) Contribuie la elaborarea strategiilor care vizează incluziunea socială a diferitelor categorii de persoane vulnerabile, la nivelul județului Ilfov și, după caz, la nivel național, precum și evaluarea periodică a planului de implementare a acestora, prin colaborarea cu celelalte instituții implicate de la nivel județean sau național, în concordanță cu prevederile strategiilor, politicilor publice și a planurilor europene, naționale, regionale și județene de prevenire a marginalizării și promovare a incluziunii sociale;

28) Colaborează cu celelalte servicii ale instituției pentru identificarea de surse de finanțare naționale și internaționale în scopul elaborării și implementării de proiecte pentru realizarea atribuțiilor și obiectivelor DGASPC Ilfov;
29) Asigură implementarea de parteneriate, proiecte și programe și aplică măsuri, în colaborare cu specialiștii din celelalte structuri ale instituției, în vederea creșterii gradului de incluziune a copiilor și tinerilor vulnerabili (ex. copii și tineri cu risc de abandon școlar, tineri instituționalizați care urmează să iasă din sistem etc.) și a celorlalte categorii de persoane vulnerabile;
30) Răspunde tuturor solicitărilor repartizate serviciului, provenite de la persoane fizice și juridice;
31) Pentru realizarea atribuțiilor, solicită informații și documente, în condițiile legii, de la orice persoană juridică publică sau privată, ori de la persoane fizice, pentru gestionarea situațiilor aflate în sfera sa de competență, în conformitate cu Legea 272/2004 privind protectecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, art. 117, lit. g.;
32) Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);
33) Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
34) Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;
35) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC Ilfov pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
36) Comunică și colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniu asistenței sociale, prevenirea marginalizării sociale și promovarea incluziunii;
37) Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
38) Îndeplinește activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
39) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de conducerea instituției, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art.31

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST „ACASĂ"

Este un serviciu care are drept misiune asigurarea protecției adultului/familiei, pe o perioadă determinată de timp, atunci când se află în pericol iminent și funcționează conform Ordinului MMSJ nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cod 8790CR-PFA-I.

Centrul este coordonat de un șef centru.

Șeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează și a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Șeful centrului elaborează procedurile de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislația în vigoare și le înaintează șefului de complex, spre avizare.

În centrul de primire în regim de urgență, beneficiarilor li se asigură:

- condiţii de viaţă decente;
- asistenţă medicală primară;
- consiliere socială şi de suport privind reintegrarea socială şi profesională a acestora.

Serviciile sociale acordate :

a) Găzduire (inclusiv agresori);
b) Prepararea şi servirea mesei;
c) Consiliere în vederea integrării profesionale;
d) Acompaniere în vederea obţinerii unor documente şi acte de identitate sau stare civilă;
e) Facilitarea accesului la alte tipuri de prestaţii sociale şi servicii sociale;
f) Suport pentru găsirea unui loc de muncă, participarea la cursuri de calificare/ recalificare, obţinerea unei locuinţe şi demersuri în colaborare cu comunităţile locale de unde provin pentru reintegrarea lor în aceste comunităţi (locuinţe sociale).

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoanele fără Adapost „Acasă";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă pentru Persoanele fără Adapost „Acasă";, în conformitate cu prevederile legale;

Art. 32

CENTRUL DE ASISTENŢĂ ŞI PROTECŢIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE

Este un serviciu înfiinţat în conformitate cu Legea nr. 678 din 21 noiembrie 2001, privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, lege care reglementează prevenirea şi combaterea traficului de persoane, precum şi protecţia şi asistenţa acordată victimelor unui astfel de trafic, acestea constituind o violare a drepturilor persoanei şi o atingere a demnităţii şi integrităţii acesteia.

Coordonarea centrului este asigurată de către şeful Complexului se Servicii Sociale Est „Voluntari". Acesta întocmeşte Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane şi propune structura organizatorică a acestuia care vor fi aprobate de Consiliul Judeţean Ilfov cu consultarea Agenţiei Naţionale împotriva Traficului de Persoane.

În Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane, beneficiarilor li se asigură condiţii civilizate de cazare şi igienă personală, hrană, asistenţă psihologică şi medicală.

Serviciile sociale acordate :

a) Găzduire temporară pentru cel mult 90 de zile, la cerere. Găzduirea poate fi prelungită, prin hotărâre a consiliului judeţean, la solicitarea organelor judiciare, cu cel mult 6 luni sau, după caz, până la finalizarea procesului penal.
b) Prepararea şi servirea mesei
c) Consiliere în vederea depăşirii traumei şi integrării/reintegrării sociale şi profesionale;
d) Acompaniere în vederea obţinerii unor documente şi acte de identitate sau stare civilă;
e) Facilitarea accesului la alte tipuri de prestaţii sociale şi servicii sociale;
f) Suport pentru găsirea unui loc de muncă, participarea la cursuri de calificare/ recalificare, obţinerea unei locuinţe şi demersuri în colaborare cu comunităţile locale de unde provin pentru reintegrarea lor în aceste comunităţi (locuinţe sociale).

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane;

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind

libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane, în conformitate cu prevederile legale;

Art. 33

CENTRUL DE INTERVENŢIE ÎN REGIM DE URGENŢĂ ÎN DOMENIUL ASISTENŢEI SOCIALE, SITUAŢII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAŢIE, REPATRIERI VIOLENŢĂ DOMESTICĂ ŞI TELEFONUL SOCIAL

Centrul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale, Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie, Repatrieri Violenţă Domestică şi Telefonul Social este structurat pe 3 componente:

- Compartimentul Telefonul pentru copil şi familie;
- Compartimentul Echipa mobilă şi intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale;
- Compartimentul Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor şi a Victimelor Violenţei Domestice.

Directorii Executivi Adjuncţi, respectiv al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi al Direcţiei pentru Protecţia Persoanelor Adulte, vor sprijini Directorul Executiv al instituţiei în coordonarea metodologică a acestui centru.

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1)Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social, 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 intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social, 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) 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;

g) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

h) realizarea unei intervenţii specializate, prin echipe pluridisciplinare;

i) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

j) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor parentale;

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) colaborarea serviciului social cu serviciul public de asistenţă socială, precum şi cu celelalte instituţii publice de la domiciliul copilului/familiei.

Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social propune plasamentul în regim de urgenţă pentru toţi copiii aflaţi în situaţiile mai jos prezentate:

a) copii victime ale oricăror forme de violenţă, abuz, neglijare;

b) copii victime ale traficului, migrației,

c) copiilor repatriați.

Pe lângă cei mai sus prezentați, beneficiari ai Centrului de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social mai sunt și:

a)familii cu copii aflate în situație de risc;

b)persoane fie victime ale violenței în familie, fie victime ale agresorilor.

Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Centrului de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social;

Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social, în conformitate cu prevederile legale;

Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C.Ilfov.

Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov.

Exercită orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în limitele legii.

Art. 34

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE „SĂFTICA"

Complexul de Servicii Sociale „Săftica" s-a înființat în conformitate cu Strategia de dezvoltare a Serviciilor Sociale din Județul Ilfov, 2018 – 2023, elaborată în conformitate cu prevederile art. 112 alin. (3) lit. a) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, precum și cu Ordinul nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului județean/local.

Complexul de Servicii Sociale „Săftica" se subordonează Directorului Executiv și este coordonat metodologic de Directorul Executiv Adjunct-Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului. Este condus de un șef de complex și este structurat pe 3 componente:

- ***CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ „SĂFTICA";***
- ***CENTRUL MATERNAL „SĂFTICA" și***
- ***LOCUINȚA PROTEJATĂ „SĂFTICA".***

Art. 35

CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ „SĂFTICA"

Este un serviciu care are drept misiune asigurarea protecției copilului, pe o perioada determinată de timp, atunci când se află în pericol iminent în propria familie, familie lărgită sau în familia substitutivă, în conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform Ordinului M.M.S.J nr. 25/2019 și funcționează conform Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre de urgență, precum și ca adăposturi de noapte pentru copiii străzii, cod 8790CR-C-III, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute în anexa nr. 3.

Centrul de primire în regim de urgență este structura care asigură găzduire provizorie, până la maximum 6 luni, fără posibilitate de prelungire și se organizează cu respectarea cerințelor minimale prevăzute de legislația în vigoare, pentru un număr de maximum 30 de copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgență.

Centrul este condus de un șef centru, care se subordonează șefului de complex.

Șeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF

corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Şeful centrului elaborează procedurile de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi le înaintează şefului de complex, spre avizare.

În centrul de ocrotire a minorului pot fi ocrotiţi următoarele categorii de minori:

- cei ai căror părinţi pun în pericol securitatea, dezvoltarea sau integritatea lor morală;
- cei ai căror părinţi sau ocrotitori legali exercită în mod abuziv drepturile părinteşti;
- victime ale traficului şi migraţiei;
- cei care au fost neglijaţi sau abuzaţi;
- cei părăsiţi de părinţi, fugiţi din instituţiile de ocrotire sau găsiţi vagabondând

Minorii pot fi plasaţi în Centrul de primire în regim de urgenţă dacă au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a judeţului Ilfov sau au fost găsiţi în situaţii de criză, pe raza judeţului Ilfov.

Copii, aflaţi în situaţiile mai sus menţionate, sunt admişi în centru în baza dispunerii plasamentului în regim de urgenţă de către directorul executiv, în urma evaluării iniţiale a situaţiei acestora.

Evaluarea iniţială se realizează de către echipa mobilă de intervenţie din cadrul Centrului de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social.

În situaţia plasamentului în regim de urgenţă dispus de către directorul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, responsabilul din cadrul Centrului de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social, care instrumentează cazul este obligat să sesizeze instanţa judecătorească în termen de 5 zile de la data la care a dispus această măsură. În situaţia în care nu se mai menţin împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii plasamentului în regim de urgenţă, directorul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului poate dispune, în termen de 5 zile de la data la care a dispus plasamentul în regim de urgenţă, revocarea măsurii de plasament în regim de urgenţă.

Instanţa judecătorească va analiza motivele care au stat la baza măsurii adoptate de către direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului şi va dispune încetarea plasamentului în regim de urgenţă şi, după caz, reintegrarea copilului în familia sa, înlocuirea plasamentului în regim de urgenţă cu tutela sau cu măsura plasamentului. Instanţa se va pronunţa, totodată, cu privire la exercitarea drepturilor părinteşti.

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă,,Săftica";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă „Săftica", în conformitate cu prevederile legale;

Art. 36

CENTRUL MATERNAL „SĂFTICA"

Centrul este coordonat de către şeful Complexului de Servicii Sociale „Săftica".

Centrul maternal este structura care asigură găzduire provizorie, pentru o durată de până la 2 ani, şi se organizează cu respectarea cerinţelor minimale prevăzute de legislaţia în vigoare, pentru un număr de maximum 9 cupluri mamă-copil.

Misiunea Centrului Maternal Săftica priveşte asigurarea protecţiei şi îngrijirii cuplului mama-copil, precum şi a femeilor gravide aflate în situaţii de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial.

Beneficiarii centrului sunt mame şi copii aflaţi în risc de separare de familie şi femei gravide aflate în situaţii de dificultate.

Mamele şi copiii găzduiţi în centru, beneficiază de rezidenţă temporară, conform Ordinului M.M.J.S. nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

Se asigură consiliere psihologică, socială şi educaţională în vederea depăşirii situaţiei de criză precum şi reintegrării sociale.

Specialiştii centrului îndeplinesc următoarele activităţi:

- o întocmesc evaluării detaliate;
- o întocmesc PIP (pentru cuplurile cu mame minore) şi PPI (pentru mamele majore);
- o întocmesc contractul de furnizare a serviciilor sociale şi îl înaintează Serviciului Juridic pentru legalizare şi avizare;
- o efectuează de anchete sociale;
- o acordă de asistentă şi consiliere socială, psihologică şi educaţională, atât mamelor, cât şi familiei extinse, pentru depăşirea perioadei de criză şi reintegrare socială;
- o se ocupă de obţinerea actelor de identitate (cărţi de identitate, certificate de naştere, livrete de familie, înregistrări tardive ale naşterilor);
- o se ocupă de obţinerea de certificate de handicap, după caz;
- o urmăresc starea de sănătate a cuplurilor mama-copil prin: înscrierea la medic de familie, programări la cabinetul de contracepţie, vaccinuri;
- o supraveghează mamele şi copiii în spaţiile comune;
- o întocmesc evaluări finale;
- o asigură accesul beneficiarilor, pe o perioadă determinată de maxim 2 ani, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.

Pentru fiecare cuplu mamă-copil este desemnat un manager de caz care asigură coordonarea serviciilor sociale care se acordă beneficiarilor şi colaborează cu responsabilul de caz şi echipa multidisciplinară în vederea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planurile de servicii/ PPI/ PIP.

Pentru buna desfăşurare a activităţii, Centrul Maternal colaborează cu instituţiile abilitate, cu serviciile şi centrele din cadrul D.G.A.S.P.C.Ilfov.

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului Maternal „Săftica";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului Maternal „Săftica", în conformitate cu prevederile legale;

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov.

Exercită orice alte atribuţii stabilite de conducerea instituţiei, în limitele legii.

Art. 37

LOCUINŢA PROTEJATĂ „SĂFTICA"

Scopul serviciului social "Locuinţa Protejată Săftica", este să ofere servicii, pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocaţională, reabilitare şi reinserţie socio-profesională pentru o viaţă independentă.

Locuinţa protejată este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuinţă proprie şi care au nevoie să-şi continue procesul de pregătire şi adaptare la viaţă independentă, eventual începută într-un centru de recuperare, precum şi reinserţia socio-profesională până la identificarea unei soluţii de locuire.

Locuinţa protejată este coordonată de către şeful Complexului de Servicii Sociale „Săftica";

Serviciul social „Locuinţa Protejată Săftica" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestic, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, 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 şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Locuinţei Protejate Săftica;

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Locuinţei Protejate Săftica, în conformitate cu prevederile legale.

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR COPILULUI

Art. 38

SERVICIUL MANAGEMENT DE CAZ ÎN DOMENIUL PROTECŢIEI COPILULUI

Serviciul Management de caz în domeniul protecţiei copilului este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov care se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi este condus de un şef serviciu. Serviciul are ca obiectiv prioritar asigurarea, managementului de caz atât pentru copiii aflaţi în plasament în cadrul serviciilor de tip rezidenţial (casele de tip familial, centrele de primire în regim de urgenţă şi centrele maternale) cât şi în cel de tip familial, respectiv în plasament la domiciliul unei persoane fizice/familii sau asistent maternal profesionist, ca urmare a stabilirii în a măsurii plasamentului. În cadrul acestui serviciu funcţionează Compartimentul Asistenţi Maternali Profesionişti şi Compartimentul pentru asistenţa copiilor victime ale abuzului, neglijării, violenţei, traficului şi exploatării.

Atribuţii:

(1)Coordonează şi îndrumă, activitatea:

- Centrului Maternal Săftica
- Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Săftica
- Complexului de Servicii Sociale Copii Periş

(2)Asigură o intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională, organizată, riguroasă, eficientă şi coerentă pentru copiii aflaţi în evidenţă, familie/reprezentant legal şi alte persoane reprezentative pentru copil, în măsura în care este posibil;

(3)Implică copiii şi familiile acestora, în măsura în care este posibil, în procesul de elaborare şi implementare a planului individualizat de protecţie;

(4)Înaintează către instanţele judecătoreşti, prin intermediul serviciului juridic, contencios şi delincvenţă juvenilă sau către comisia pentru protecţia copilului ilfov, propunerile de

modificare/încetare a măsurilor de protecţie specială pentru copiii/tinerii ocrotiţi în sistem rezidenţial;
(5)Asigură instrumentarea tuturor cazurilor copiilor aflaţi în situaţie de dificultate care beneficiază de măsură de protecţie specială în sistemul de protecţie rezidenţial în conformitate cu standardele managementului de caz;
(6)Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului din sistemul de protecţie de tip rezidenţial, în măsura în care este posibil, în vederea reintegrării în mediul său familial;
(7)Reevaluează, prin managerii de caz, trimestrial sau ori de câte ori este cazul împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială, dispuse de comisia pentru protecţia copilului sau de instanţa judecătorească şi propune modificări funcţie de nevoile identificate;
(8)Reevaluează, prin managerii de caz, semestrial sau ori de câte ori este cazul modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor.
(9)Reevaluează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, prin managerii de caz, cazurile copiilor şi tinerilor ocrotiţi în sistem rezidenţial din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale, precum şi a modului în care acestora le sunt oferite servicii în conformitate cu standardele de calitate prevăzute de legislaţia specifică.
(10) Pregăteşte, asigură şi mediază, în măsura în care este posibil, contactele directe şi nemijlocite între copil şi părinţii săi naturali sau familia lărgită;
(11) Depune diligenţele necesare pentru integrarea în societate a tinerilor care au beneficiat de măsuri de protecţie specială în serviciile sociale rezidenţiale;
(12) Prezintă directorului general al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului ilfov, anual sau ori de câte ori se impune, situaţia privind bunurile şi drepturile patrimoniale ale copiilor, pentru care acesta are reprezentare în baza hotărârilor judecătoreşti;
(13) Solicită coordonatorilor unităţilor furnizoare de servicii sociale de tip rezidenţial publice şi private deschiderea de conturi de alocaţie de stat/burse şcolare, după caz pentru copiii aflaţi cu măsură de protecţie specială în sistem rezidenţial, în baza dispoziţiilor de împuternicire date de către directorul general al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului ilfov;
(14) Solicită agenţiei judeţene pentru plăţi şi inspecţie socială ilfov acordarea alocaţiei de stat pentru copiii aflaţi cu măsură de protecţie specială în sistem rezidenţial public şi privat;
(15) Efectuează demersurile necesare încadrării /reîncadrării în grad de handicap, orientare şcolară şi profesională pentru copiii aflaţi cu măsură de protecţie specială în sistem rezidenţial;
(16) Colaborează cu direcţiile judeţene de evidenţa a persoanelor în vederea obţinerii de informaţii referitor la datele de identificare ale părinţilor şi actualizarea datelor privind domiciliul/ reşedinţa acestora;
(17) Asigură evaluarea psihologică periodică a copiilor/tinerilor aflaţi în plasament în sistem rezidenţial la furnizorii privaţi de servicii sociale cu care dgaspc ilfov are încheiate contracte de prestări servicii sociale;
(18) Implementează recomandările din procesele verbale de control proprii sau de la agenţia judeţeană pentru plăţi şi inspecţia socială cu scopul de a corecta neconformităţile identificate, a îmbunătăţi şi eficientiza activitatea;
(19) Întocmeşte documentaţia necesară în vederea acreditării serviciilor sociale prin obţinerea licenţelor de funcţionare pentru serviciile sociale de tip rezidenţial copii din organigrama direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului ilfov;
(20) Elaborează caietele de sarcini pentru serviciile sociale rezidenţiale pentru copii în vederea contractării acestora;
(21) Realizează periodic evaluarea şi monitorizarea modului în care sunt respectate standardele de calitate în serviciile sociale rezidenţiale contractate

(22) Întocmeşte şi transmite trimestrial către agenţia judeţeană de plăţi şi inspecţie socială ilfov rapoartele de monitorizare ale copiilor cu măsură de protecţie specială de tip rezidenţial;
(23) Planifică şi organizează activitatea de monitorizare a activităţii furnizorilor privaţi de servicii sociale care au încheiat contracte de prestări servicii sociale cu direcţia;
(24) Monitorizează acordarea serviciilor sociale în conformitate cu cerinţele contractelor de prestări servicii sociale încheiate de către direcţie cu furnizorii privaţi;
(25) Verifică lunar cerinţele asumate de furnizorul privat de servicii sociale în caietul de sarcini anexat contractului de prestări servicii sociale;
(26) Efectuează vizite, inclusiv inopinate, pentru verificarea serviciilor acordate beneficiarilor, respectarea standardelor specifice de calitate în îndeplinirea prevederilor contractului de prestări servicii sociale;
(27) Stabileşte gradul de conformitate şi de îndeplinire a angajamentelor contractate prin indicatorii prevăzuţi în contractul de prestări servicii sociale;
(28) Solicită furnizorului privat de servicii sociale orice documente sau copii ale acestora necesare pentru verificarea îndeplinirii prevederilor contractuale;
(29) Respectă, conform legii, confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor primite de la furnizorul privat de servicii sociale şi se asigură de securizarea acestor date;
(30) Asigură îndrumare metodologică furnizorului privat de servicii sociale cu privire la activităţile specifice derulării contractului de prestări servicii sociale;
(31) Acordarea serviciilor sociale de tip familial în baza unor convenţii încheiate cu persoanele/familiile de plasament şi asistenţii maternali profesionişti;
(32) Constituirea şi actualizarea permanentă a Bazei de date privind PFAMP;
(33) Evaluarea de către coordonatorul serviciului a performanţelor personalului şi realizarea de propuneri în vederea participării acestuia la cursuri de perfecţionare şi formare profesională;
(34) Asigurarea că PFAMP beneficiază de cursuri de formare iniţială şi de sesiuni de instruire anuale;
(35) Coordonatorul serviciilor sociale de tip familial păstrează, într-un dosar special, corespondenţa cu orice autoritate/instituţie publică sau privată, cu organizaţii ale societăţii civile, culte etc., precum şi orice alte documente care evidenţiază colaborarea sau parteneriatul cu acestea.
(36) Asigurarea că persoanele/familiile de plasament şi asistenţii maternali profesionişti sunt recrutaţi şi selectaţi în condiţiile legii;
(37) Coordonatorul serviciului se asigură că dispune de numărul şi structura de personal necesară desfăşurării activităţilor proprii în condiţii optime şi comunică constatările directorului de resort;
(38) Coordonatorul serviciilor sociale de tip familial întocmeşte fişa postului pentru fiecare persoană angajată în cadrul serviciilor sociale de tip familial şi realizează anual evaluarea personalului implicat în acordarea serviciilor sociale de tip familial;
(39) Respectarea procedurii proprii de admiterea în cadrul serviciilor sociale de tip familial;
(40) Instruirea managerilor de caz şi PFAMP, cu excepţia familiei extinse, o data la doi ani cu privire la conţinutul procedurii de admitere şi consemnarea sesiunilor de instruire în Registrul privind instruirea şi formarea continuă a personalului;
(41) Facilitarea integrării fiecărui copil în noul mediu de viaţă;
(42) Elaborarea dosarului personal pentru fiecare copil pentru care s-a dispus măsura plasamentului la o persoană/familie sau un asistent maternal profesionist;
(43) Constituirea şi actualizarea permanentă a bazei de date electronice privind copiii îngrijiţi în serviciile sociale de tip familial;
(44) Pregătire copiilor îngrijiţi în cadrul serviciilor sociale de tip familial pentru ieşirea din sistemul de protecţie specială sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social;

(45) Realizarea creşterii şi îngrijirii copilului conform nevoilor identificate printr-un proces de evaluare comprehensivă a situaţiei fiecărui copil (fişele de evaluare socială completate corespunzător, educaţională, psihologică şi medicală completate şi rapoartele trimestriale sunt disponibile în dosarul beneficiarului);
(46) Monitorizarea permanentă din punct de vedere al evoluţiei a copiilor aflaţi în serviciile de tip familial;
(47) Promovarea implicării şi participării părinţilor/altor persoane importante din viaţa copilului în activităţile deevaluare/reevaluare;
(48) Elaborarea, pentru copiii îngrijiţi în cadrul serviciilor sociale de tip familial, a unui plan individualizat de protecţie în vederea intervenţiei personalizate;
(49) Monitorizarea implementării planului individualizat de protecţie (PIP) şi adaptarea acestuia funcţie de nevoi;
(50) Asigurarea că persoanele/familiile de plasament şi asistenţii maternali profesionişti îndeplinesc condiţiile locative/dotări prevăzute de legislaţia în vigoare; Asigurarea că persoanele/familiile de plasament şi asistenţii maternali profesionişti oferă asistenţă copiilor cu nevoi speciale pentru realizarea/menţinerea igienei personale şi pentru efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice;
(51) Instruirea copiilor din cadrul serviciilor sociale de tip familial cu privire la valoarea banilor şi la gestionarea eficientă a acestora;
(52) Asigurarea că beneficiarii lor aflaţi pe piaţa muncii nu sunt supuşi riscului de exploatare prin muncă;
(53) Serviciile sociale de tip familial planifică activităţile de recreere şi socializare ale copiilor aflaţi în îngrijirea lor, în funcţie de opţiunile şi nevoile acestora;
(54) Serviciile sociale de tip familial se preocupă de organizarea vacanţelor şcolare ale copiilor aflaţi în îngrijirea lor;
(55) Serviciile sociale de tip familial desfăşoară acţiuni de promovare şi de facilitare a menţinerii legăturii/relaţiilor între copii şi părinţi şi/sau alte persoane faţă de care copiii au dezvoltat relaţii de ataşament;
(56) Monitorizarea permanentă a menţinerii relaţiilor personale copiilor cu părinţii sau alte personae;
(57) Facilitarea exprimării şi comunicării libere de către copii a propriilor opinii şi aspiraţii;
(58) Asigurarea protecţiei sănătăţii copiilor aflaţi în plasament familial şi facilitarea accesului la serviciile medicale necesare;
(59) Menţinerea relaţiilor cu copilul bolnav, pe perioada spitalizării acestuia;
(60) Promovarea unui stil de viaţă sănătos prin realizarea de activităţi de instruire privind intervenţii de prim ajutor şi de educaţie pentru sănătate;
(61) Monitorizarea urmăririi procesului educational (cursurile învăţământului obligatoriu etc.) pentru copiii îngrijiţi în cadrul serviciilor sociale de tip familial, în funcţie de vârstă, dezvoltare şi nivel de maturitate;
(62) Încurajarea şi sprijinirea fiecărui copil să participe la activităţi şcolare şi extraşcolare;
(63) Dezvoltarea şi implementarea programelor de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi de pregătire pentru viaţa independentă pentru copiii îngrijiţi în cadrul serviciilor sociale de tip familial;
(64) Facilitarea integrării/reintegrării copiilor în comunitate, pe piaţa muncii şi în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială
(65) Asigurarea accesului copiilor aflaţi în plasament la persoană/familie sau asistent personal profesionist la serviciile de integrare/reintegrare social;
(66) Facilitarea asigurării condiţiilor pentru accesarea serviciilor/terapiilor de recuperare/reabilitare funcţională de către copiii cu dizabilităţi, prevăzute în planul individualizat de protecţie (PIP);

(67) Realizarea evaluărilor/reevaluărilor copiilor cu dizabilităţi pentru încadrarea în grad de handicap şi întocmirea planului de recuperare/reabilitare funcţională;
(68) Asigurarea că persoanele/familiile şi asistenţii maternali profesionişti copiilor oferă un mediu de viaţă protejat şi sigur;
(69) Realizarea de informări periodice către copiii aflaţi în serviciile de tip familial, cu privire drepturilor lor;
(70) Asigurarea respectării de către personalul din cadrul serviciilor de tip familial a Cartei drepturilor beneficiarilor
(71) Asigurarea respectării de către personalul din cadrul serviciilor de tip familial a Codului de etică;
(72) Realizarea şi respectarea de către toţi profesioniştii serviciilor de tip familial a procedurilor prevăzute în Ordinul 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;
(73) Încurajarea şi sprijinirea copiilor îngrijiţi în cadrul serviciilor sociale de tip familial pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuşi de persoanele cu care vin în contact, atât în familie cât şi în comunitate;
(74) Întocmeşte şi asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaţionale şi de sistem în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
(75) Întocmeşte Registrul de riscuri şi documentele aferente cu privire la implementarea sistemului de Control intern managerial în cadrul compartimentului;
(76) Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necessitate, deviz estimative şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);
(77) Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

Art. 39

COMPARTIMENTUL ASISTENŢI MATERNALI PROFESIONIŞTI

Compartimentul Asistenţi Maternali Profesionişti este un compartiment în subordinea Serviciului Management de Caz în Domeniul Protecţiei Copilului, cu un număr total de 128 posturi care asigură creşterea, îngrijirea, găzduirea copilului separate temporar sau definitive de familia sa, pe perioada măsurii de protective specială.

Art. 40

COMPARTIMENTUL PENTRU ASISTENŢA COPIILOR VICTIME ALE ABUZULUI, NEGLIJĂRII, VIOLENŢEI, TRAFICULUI ŞI EXPLOATĂRII

Compartimentul pentru asistenţa copiilor victime ale abuzului, neglijării, violenţei, traficului şi exploatării are ca principal obiectiv asigurarea managementului de caz pentru cazurile copiilor victime ale abuzului, neglijării, violenţei, traficului şi exploatării.
Atribuţii:
(1) Asigură implementarea metodei managementului de caz pentru copiii victime ale abuzului, neglijării, violenţei, traficului şi exploatării;
(2) Asigură evaluarea iniţială şi preluarea cazurilor de copii victime ale violenţei, şi/sau copii victime ale violenţei în familie;

(3)Realizează evaluarea detaliată, comprehensivă şi multidimensională a situaţiei copiilor victime ale violenţei şi/sau a copiilor victime ale violenţei în familie, precum şi a familiei acestora şi a presupusului făptuitor/agresor;
(4)Organizează şi coordonează activităţile echipei formate din specialişti în domeniul protecţiei copilului, asigurând o abordare integrate a fiecărui caz;
(5)Realizează planificarea serviciilor specializate şi de sprijin, precum şi a altor intervenţii necesare pentru reabilitarea copiilor victime ale violenţei şi/sau a copiilor victime ale violenţei în familie, inclusiv servicii sau intervenţii adresate familiei şi presupusului făptuitor/agresor;
(6)Întocmeşte şi monitorizează planurile personalizate de intervenţie pentru fiecare copil, urmărind evoluţia şi adaptând măsurile necesare pentru reintegrarea în familie şi societate;
(7)Asigură furnizarea serviciilor şi a intervenţiilor: asistarea copiilor victime ale violenţei şi/sau a copiilor victime ale violenţei în familie, precum şi a familiei în obţinerea şi utilizarea serviciilor necesare şi declanşarea, la nevoie, a unor proceduri legale;
(8)Realizează monitorizarea şi reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a deciziilor şi a intervenţiilor specializate;
(9)Menţine legătura cu alte instituţii şi organizaţii implicate în protecţia copilului, facilitând schimbul de informaţii şi resurse pentru soluţionarea eficientă a cazurilor;
(10)Asigură etapa de încheiere sau etapa finală a procesului de furnizare a serviciilor şi intervenţiilor specializate, cu monitorizarea postservicii şi închiderea cazului;
(11)Asigură participarea la audierile minorilor aflaţi în evidenţele serviciului pentru care instanţa de judecată sau alte organe de cercetare penală solicită acest lucru;
(12)Asigură consiliere psihologică copiilor victime ale abuzului, neglijării, violenţei, traficului şi exploatării, familiilor acestora, pentru depăşirea situaţiilor dificile şi prevenirea recidivelor;
(13)Colaborează cu EIL în vederea soluţionării cazurilor copiilor victime ale violenţei în familie.

Art. 41

COMPARTIMENTUL PREVENIREA SEPARĂRII COPILULUI DE FAMILIE

Compartimentul Prevenirea Separării Copilului de Familie este un compartiment în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi se subordonează Directorului Executiv Adjunct pentru Protecţia Drepturilor Copilului.

Scopul compartimentului este de a preveni riscul de părăsire a copilului, precum şi protecţia copilului părăsit în maternităţi şi alte unităţi sanitare din judeţul Ilfov.

Atribuţii:

(1)Identifică, evaluează şi monitorizează cazurilor copiilor aflaţi în situaţii de risc sau părăsiţi în instituţiile sanitare ce au domiciliul pe raza judeţului Ilfov;
(2)Întocmeşte documentaţia necesară soluţionării cazurilor respective;
(3)Realizează evaluarea iniţială a situaţiei copilului, aflat în risc de separare de familia sa, făcând propuneri către conducerea instituţiei cu privire la monitorizarea cazului de către un responsabil de caz şi recomandări referitoare la menţinerea şi dezvoltarea legăturilor cu parinţii şi alte persoane importante pentru copil;
(4)Acordă asistenţă şi consiliere de specialitate familiilor copiilor aflaţi în situaţii de risc în vederea respectării drepturilor acestora, asumării obligaţiilor părinteşti ce le revin şi depăşirii momentelor de criză;
(5)Întocmeşte documentaţia necesară pentru stabilirea unei măsuri de protecţie specială pentru copiii cu părinţi având domiciliul pe raza judeţului Ilfov şi care au solicitat instituirea unei măsuri de protecţie specială pentru copil şi propune Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov, dispunerea plasamentului în regim urgenţă, în termen de cel mult 48 de ore lucrătoare de la întocmirea procesului-verbal de constatare a părăsirii copilului, dacă starea de sănătate a copilului permite externarea din unităţile sanitare;
(6)Intervine în urma oricărei solicitări telefonice sau scrise, făcute de unităţile sanitare de pe raza judeţului Ilfov (maternităţi şi spitale de pediatrie) cu privire la următoarele situaţii: gravide/mame

minore şi familia extinsă a acestora, mame internate fără acte de identitate sau de stare civilă, copiii cu risc de părăsire, copiii părăsiţi în unităţile sanitare de pe raza judeţului Ilfov, familii cu copii care se confruntă cu lipsa spaţiului locativ sau care deţin un spaţiu neadecvat creşterii şi îngrijirii lor, familii cu copii care se confruntă cu probleme financiare, copiii aflaţi în risc de părăsire în unităţi sanitare de pe raza judeţului Ilfov cu probleme grave de sănătate;
(7)Efectuează consilierea şi evaluarea din punct de vedere psihosocial a beneficiarilor serviciilor oferite în cadrul compartimentului;
(8)Asigură consilierea socială şi îndrumarea beneficiarilor în vederea obţinerii drepturilor legale, conform legislaţiei în vigoare;
(9)Întocmeşte documentaţia necesară stabilirii măsurii de plasament în regim de urgenţă pentru copiii părăsiţi în unităţile sanitare de pe raza judeţului Ilfov;
(10) Colaborează cu alte instituţii, ONG-uri partenere, DGASPC-uri si servicii proprii ale DGASPC Ilfov în vederea instrumentării cazurilor sesizate, pe problematica separării copilului de familia sa;
(11) Intervine în vederea obţinerii actelor de identitate şi de stare civilă pentru beneficiarii compartimentului în vederea clarificării situaţiei juridice a acestora;
(12) Întocmeşte rapoarte şi statistici privind activitatea desfăşurată în cadrul compartimentului;
(13) Promovează păstrarea confidenţialităţii cazurilor sociale aflate în atenţia compartimentului;
(14) Fundamentează şi întocmeşte proiectele de dispoziţii ale directorului executiv precum şi proiectele referatelor de aprobare ale hotărârilor pe care D.G.A.S.P.C. Ilfov le supune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov, în domeniul său de activitate;
(15) Efectuează anchete sociale la solicitarea altor D.G.A.S.P.C.-uri, la solicitarea altor autorităţi şi instituţii publice în vederea asigurării respectării drepturilor copilului aflat în risc de separare de familia sa, acţionând în interesul superior al acestuia;
(16) Coordonează şi îndrumă metodologic activitatea DAS/SPAS/Compartimentelor de asistenţă socială de la nivel local, în ceea ce priveşte activitatea de prevenire a separării copilului de familie;
(17) Desemnează asistenţi sociali responsabili cu menţinerea legăturii cu direcţiile de asistenţă socială, serviciile publice de asistenţă socială/compartimentelor de asistenţă socială de la nivel local.
(18) Asistenţii sociali desemnaţi potrivit alin. (17), respectiv Compartimentul de prevenire a separării copilului de familie din cadrul DGASPC Ilfov îndeplinesc următoarele atribuţii principale:

a) organizează întâlniri semestriale între angajaţii direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi asistenţii sociali, respectiv responsabilii de caz de la nivelul DAS/SPAS/Compartimentelor de asistenţă socială de la nivel local;

b) furnizează DAS/SPAS/Compartimentelor de asistenţă socială de la nivel local, informaţii cu privire la atribuţiile, organigrama DGASPC Ilfov şi serviciile organizate la nivelul direcţiei, persoanele responsabile cu coordonarea activităţii de la nivel local şi datele de contact ale acestora;

c) asigură legătura dintre DAS/SPAS/Compartimentelor de asistenţă socială de la nivel local şi celelalte compartimente ale DGASPC Ilfov, precum şi cu alte direcţii generale de asistenţă socială şi protecţia copilului;

d) facilitează colaborarea DAS/SPAS/Compartimentelor de asistenţă socială de la nivel local cu inspectoratul şcolar judeţean, cu direcţia de sănătate publică judeţeană, cu agenţia judeţeană pentru plăţi şi inspecţie socială, cu agenţia judeţeană pentru ocuparea forţei de muncă;

e) îndrumă metodologic reprezentanţii DAS/SPAS/Compartimentelor de asistenţă socială de la nivel local în activitatea lor curentă de prevenire a separării copilului de familie. În acest sens fiecare responsabil efectuează trimestrial cel puţin o deplasare în fiecare unitate administrativ-teritorială;

f) pot însoţi reprezentantul DAS/SPAS/Compartimentelor de asistenţă socială de la nivel local, la solicitarea expresă şi temeinic motivată a acestuia, la efectuarea vizitelor în teren, atunci când situaţia o impune;

g) facilitează colaborarea între DAS/SPAS/Compartimentelor de asistenţă socială de la nivel local, precum şi cu organizaţiile neguvernamentale care funcţionează la nivelul judeţului;

h) coordonează metodologic DAS/SPAS/Compartimentelor de asistență socială de la nivel local în activitatea de identificare a nevoilor de formare continuă a personalului, a cursurilor de formare continuă și a surselor de finanțare pentru acestea;

i) coordonează metodologic DAS/SPAS/Compartimentelor de asistență socială de la nivel local în activitatea de înființare și organizare a serviciilor sociale comunitare pentru copii și familie, precum și de identificare a oportunităților de schimb de experiență cu alte comunități pe această temă;

j) sprijină conducerea DAS/SPAS/Compartimentelor de asistență socială de la nivel local în activitatea de elaborare a strategiilor și planurilor de acțiune locale, corelate cu strategia județeană.

(19) Coordonează și îndrumă metodologic la nivel județean activitatea de înregistrare a copiilor aflați în situație de risc, în Observatorul copilului;

(20) Desemnează un reprezentant din cadrul Compartimentului de Prevenire a Separării Copilului de Familie care să coordoneze activitatea de introducere datelor în Observatorul copilului;

(21) Realizează, la solicitarea autorităților centrale, situații și rapoarte care vor fi stocate în forma în care au fost realizate, fără a exista posibilitatea modificării lor ulterioare;

(22) Răspunde tuturor solicitărilor repartizate serviciului, provenite de la persoane fizice și juridice;

(23) Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;

(24) Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);

(25) Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

(26) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC Ilfov pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;

(27) Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

(28) Îndeplinește activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

(29) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art. 42

COMPARTIMENTUL EVALUARE COMPLEXĂ A COPILULUI

Compartimentul Evaluare Complexă a Copilului este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și se subordonează Directorului Executiv Adjunct pentru Protecția Drepturilor Copilului.

Scopul acestui compartimentul este de a asigură interesul superior al copiilor cu dizabilități și dificultăți de învățare și/sau adaptare socio-școlară care necesită încadrarea într-un grad de handicap, prin respectarea și garantarea drepturilor acestora.

Obiectivul principal constă în evaluarea complexă socio-psihologică-medicală a copiilor/tinerilor cu dizabilități, în vederea eliberării certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap și accesului acestora la servicii de abilitare și reabilitare.

Compartimentul de Evaluare Complexă a Copilului exercită următoarele atribuții conform art. 19 din Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului:

(1)Identificarea copiilor cu dizabilităţi care necesită încadrare într-un grad de handicap sau acces la servicii de abilitare şi reabilitare, pe baza cererilor părinţilor, reprezentanţilor legali, sesizărilor serviciilor publice de asistenţă socială şi altor specialiştilor, precum şi a sesizărilor din oficiu;
(2)Verificarea documentaţiei anexate cererii-tip pentru evaluarea complexă şi încadrarea în grad de handicap sau, după caz, cererea privind accesul la servicii, pentru a verifica îndeplinirea condiţiilor necesare;
(3)Contribuirea la întocmirea raportului de evaluare complex de către managerul de caz, în vederea stabilirii gradului de handicap;
(4)Participarea la elaborarea Planului de Abilitare/Reabilitare pentru copiii cu dizabilităţi, atât din familii, cât şi din sistemul de protecţie special, în conformitate cu cerinţele legale. Dacă părintele sau reprezentantul legal nu doreşte încadrarea copilului într-un grad de handicap, ci doar accesul la servicii, PAR-ul va fi aprobat de directorul executive al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;
(5)Informarea părinţilor sau reprezentanţilor legali cu privire la obligaţia de a respecta şi implementa planul de abilitare-reabilitare al copilului;
(6)Coordonarea monitorizării implementării planului de abilitare/reabilitare, evaluând progresul copilului şi ajustând intervenţiile în funcţie de evoluţia acestuia;
(7)Comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali prin corespondenţă scrisă, electonică sau telefonică, stabilind data evaluării/reevaluării;
(8)Reevaluarea condiţiilor de încadrare într-un grad de handicap, la cererea părinţilor/reprezentanţilor legali, formulată cu cel puţin 60 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului. Reevaluarea poste fi solicitată şi oricând, dacă s-au schimbat condiţiile care au determinat acordarea certificatului;
(9)Eliberarea unei adeverinţe privind gradul deficienţei/afectării funcţionale, în cazul propunerii măsurii de plasament într-un serviciu de tip rezidenţial specializat, conform art. 64 alin. (2) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
(10)Colaborarea cu serviciul de evaluare şi orientare şcolară şi profesională din cadrul Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Psihopedagogică Ilfov, pentru respectarea interesului superior al copilului;
(11)Colaborarea cu serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap din cadrul Direcţiei, pentru asigurarea continuităţii serviciilor de abilitare şi reabilitare şi tranziţia copiilor cu dizabilităţi la viaţa de adult;
(12)Răspunsul la solicitările externe, provenite de la persoane fizice şi juridice, în legătură cu activităţile compartimentului;
(13)Asigurarea confidenţialităţii lucrărilor şi informaţiilor interne, răspunzând pentru îndeplinire sarcinilor în faţa superiorilor;
(14)Asigurarea întocmirii documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);
(15)Respectarea reglementărilor de protecţie a datelor personale, conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016 (GDPR) ;
(16)Colaborarea cu alte compartimente din cadrul DGASPC Ilfov pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice;
(17)Implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial, conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
(18)Îndeplinirea activităţilor de arhivare, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
(19)Îndeplinirea altor atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de superiorii ierarhici, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 43

COMPARTIMENTUL SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PROTECȚIA COPILULUI

Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului este un compartiment în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și se subordonează Directorului Executiv Adjunct pentru Protecția Drepturilor Copilului.

Scopul compartimentului este de a asigura logistica și a derula activități necesare desfășurării și finalizării sedințelor Comisiei pentru Protecția Copilului.

Servicii oferite:

•primește și transmite Comisiei pentru Protecția Copilului solicitările adresate acesteia;

•comunică solicitanților rezoluțiile Comisiei pentru Protecția Cooilului cu privire la solicitarea depusă.

Atribuții:

(1)Preia și verifică legalitatea și conținutul actelor depuse la dosare pentru înaintarea în Comisia pentru Protecția Copilului;

(2)Asigură serviciile administrative și de secretariat ale Comisiei pentru Protecția Copilului;

(3)Înregistrează documentele destinate spre soluționare Comisiei pentru Protecția Copilului;

(4)Citează persoanele cerute de lege a fi prezente la luarea măsurilor de protecție;

(5)Redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului de încadrare în grad de handicap și orientare școlară;

(6)Redactează hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului de instituire a măsurilor de protecție specială;

(7)Urmărește modul de aplicare a hotărârilor Comisiei pentru Protecția Copilului;

(8)Efectuează corespondența Comisiei pentru Protecția Copilului;

(9)Transmite hotărârile Comisiei pentru Protecția Copilului persoanelor și instituțiilor interesate, în conformitate cu prevederile legale;

(10)Transmite către serviciile interesate din cadrul D.G.A.S.P.C. datele și documentele necesare desfășurării activității;

(11)Colaborează cu serviciile publice specializate pentru protecția copilului și alte C.P.C.-uri din țară;

(12)Colaborează cu organismele private acreditate care desfășoară activități în domeniul protecției copilului;

(13)Întocmește rapoartele trimestriale și anuale de activitate.

(14)Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din interior și răspunde pentru modul de îndeplinire a sarcinilor în fața superiorilor;

(15)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

(16)Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC Ilfov pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;

(17)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

(18)Îndeplinește activitățile specifice procesului de arhivare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

(19)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art.44

COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE COPII „PERIŞ"

Complexul de Servicii Sociale Copii „Periş" s-a înfiinţat în conformitate cu prevederile art. 112 alin. (3) lit. a) din Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, precum şi cu Ordinul nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean/local.

Complexul de Servicii Sociale Copii „Periş" se subordonează Directorului Executiv Adjunct pentru Protecţia Drepturilor Copilului. Este condus de un şef de complex şi este structurat pe 3 componente:

- ***CASA DE TIP FAMILIAL „ARINIŞ"***
- ***CASA DE TIP FAMILIAL „SABAR"***
- ***CASA DE TIP FAMILIAL „PERIŞ"***

Atribuţiile complexului de servicii sociale copii - serviciu modular:

- coordonarea şi monitorizarea activităţilor ce se desfăşoară în cadrul Complexului de servicii sociale copii;
- implementarea legislaţiei şi a politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, întocmirea şi revizuirea actelor şi metodologiilor de lucru;
- întocmirea şi administrarea unei baze de date a centrului;
- evaluarea iniţială şi continuă a dezvoltării generale a copiilor/tinerilor din centru;
- informarea copiilor cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în centru, imediat după admitere;
- culegerea datelor şi informaţiilor precum şi întocmirea şi implementarea documentelor conform legii (PIP, PIS-uri, fişe, minute, adeverinţe medicale/şcolare, etc.);
- menţinerea legăturii cu şcoala şi colaborarea cu aceştia, solicită recomandări privind procesul de învăţare, traseul educaţional;
- urmărirea respectării drepturilor în perioada instituţionalizării, cât şi pe o perioadă de 6 luni după reintegrarea copilului în familia naturală;
- verificarea şi reevaluarea periodică a situaţiei fiecărui beneficiar;
- urmărirea indicatorilor de creştere a calităţii serviciilor oferite;
- prezentarea posibilităţii luării în plasament în familia extinsă, precum şi a drepturilor legale referitoare la beneficii şi servicii (indemnizaţii, alocaţii, etc); activităţi de informare în comunitate;
- propune evaluarea copiilor cu dizabilităţi şi CES, în vederea încadrării în grad de handicap şi/sau orientării şcolare şi profesionale (de către Comisia de orientare şcolară şi profesională) şi înscrierea acestora în învăţământul special şi special integrat;
- consilierea beneficiarilor, familiilor acestora şi a persoanelor faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament (realizată de către psihologii şi asistenţii sociali ai centrului); consiliere psihologică, socială, scolară, juridică, medicală;
- înscrierea copilului în evidenţa unui medic de familie consult periodic şi de specialitate după caz;
- informarea asupra domeniilor de interes, acces la materiale informative, psihodiagnoză şi consiliere vocaţională, discuţii de grup ;
- oferirea de asistenţă în vederea integrării socio-profesionale, etc.
- îndrumarea şi sprijinirea, după caz, pentru alcătuirea dosarului necesar eliberării Certificatului de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, eliberat de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap adulţi, pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani;
- ţinerea unei evidenţe stricte a copiilor ocrotiţi în instituţie şi a vizitelor familiei naturale/lărgite;
- sprijinirea şi îndrumarea către autorităţile locale în vederea întocmirii dosarului pentru obţinerea unei locuinţe sociale şi/sau a unui loc de muncă;
- informarea cu privire la cerinţele pieţii de muncă, acompanierea la instituţiile abilitate şi întocmirea dosarului de angajare, monitorizarea pe perioada angajării;
- facilitarea menţinerii legăturilor cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante sau apropiate faţă de copil;
- consilierea familiei în vederea integrării copilului în mediul familial, natural sau substitutiv;

- atragerea de posibili parteneri pentru sponsorizări şi activităţi cultural educative;
- implicarea colaboratorilor externi în derularea activităţilor;
- asigurarea necesarului de îmbrăcăminte-încălţăminte, rechizite, etc. şi întocmirea listelor de consum şi centralizarea cheltuielilor;
- monitorizarea stării de funcţionare a bunurilor, echipamentelor şi instalaţiilor din cadrul complexului ;
- colaborarea cu D.G.A.S.P.C.Ilfov în vederea îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă a copiilor; solicitarea către D.G.A.S.P.C.Ilfov de sprijin (transport, suplinire a fondurilor, personal – dacă este cazul; materiale didactice şi educative; renovare incintă; înlocuire a mobilierului, etc.);
- înaintarea şi prezentarea de rapoarte lunare/anuale cu privire la îndeplinirea obiectivelor conform standardelor de calitate ale serviciului; instructaje periodice ale angajaţilor cu privire la modificările legislaţiei în domeniu şi a metodologiei de lucru;
- identificarea nevoilor de formare şi perfecţionare a angajaţilor înaintarea lor la Serviciul resurse Umane şi Formare Profesională;
- colaborarea cu toate organele abilitate şi specialiştii în domeniu – inclusiv cu asociaţii, fundaţii şi alte organisme de profil pentru a acţiona în interesul superior al copilului sau pentru a găsi soluţii alternative la instituţionalizare pentru cei care au depăşit vîrsta de 18 ani;
- asigurarea supravegherii medicale regulate şi de specialitate, în caz de nevoie;
- asigurarea respectării normelor igienico-sanitare şi a controalelor medicale impuse de Direcţia de Sănătate Publică şi Direcţia Sanitară-Veterinară;
- întocmirea documentaţiei necesare licenţierii serviciilor din cadrul complexului ;
- colaborarea cu toate serviciile D.G.A.S.P.C.Ilfov în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
- colaborarea cu D.G.A.S.P.C.Ilfov în vederea efectuării controalelor medicale periodice a angajatilor;
- facilitarea instructajului periodic individual privind sănătatea în muncă; programarea şi înştiinţarea personalului; întocmirea de rapoarte şi situaţii;

În cazul beneficiarilor încadraţi într-o categorie de persoane cu handicap:

a) adaptarea mediului de locuit în funcţie de tipul de deficienţă, astfel încât să se asigure accesul nediscriminatoriu, cu şanse egale a fiecărui beneficiar la condiţii decente de trai ;

b) atingerea unei stări de sănătate corespunzătoare restantului funcţional, ţinând cont de tipul şi gradul de deficienţă, în baza unui prognostic medical realist;

c) îngrijirea şi supravegherea specializată permanentă, asigurată de cadre medicale medii, medici de familie şi de specialitate în funcţie de tipul de deficienţă,

d) asigurarea accesului la terapii de întreţinere, compensare şi/sau ocupaţionale asigurate de alte categorii de specialişti din cadrul direcţiei (kinetoterapeuţi, logopezi, psihoterapeuţi);

e) facilitarea accesului la educaţie în şcoli speciale, dacă acest lucru este oportun şi posibil prin parteneriate cu unităţile de învăţământ, funcţie de gradul de deficienţă şi restantul funcţional;

f) sprijin pentru tinerii peste 18 ani în vederea identificarii unei instituţii rezidenţiale pentru adulţii cu handicap, a integrării sociale şi/sau a prevenirii excluderii profesionale;

g) autonomizarea personală şi socială a tinerilor care părăsesc serviciul, abilitarea acestora în vederea integrării cu succes în familie, profesie, societate dupa caz;

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Complexului de Servicii Sociale „Periş";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Complexului de Servicii Sociale „Periş", în conformitate cu prevederile legale.

Art. 45

CASA DE TIP FAMILIAL „ARINIŞ"

Casa de Tip Familial Ariniş este un serviciu de tip rezidenţial prin care se asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, în condiţiile prezentei legi, organizată în regim de componentă, fără personalitate juridică, în structura Complexului de Servicii Sociale Copii Periş.

Serviciul social Casa de Tip Familial Ariniş, cod serviciu social 8790CR-C-I, cu o capacitate de 12 locuri este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.002544, CUI 17093675, sediul în Oraş Voluntari, Bulevardul Voluntari, nr.94-96, Judeţul Ilfov. Casa de Tip Familial Ariniş deţine Licenţă de Funcţionare seria LF nr. 0001077 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie pe o perioadă de 5 ani, de la data de 28.04.2023 la data de 27.04.2028.

Casa de Tip Familial „Ariniş" este locuinţa care acoperă necesităţile esenţiale de odihnă, preparare a hranei, educaţie şi igienă, asigurând exigenţele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile prezentei legi. În situaţii excepţionale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigenţelor minimale, dar numai pe durata existenţei situaţiei excepţionale.

Activităţile derulate au în vedere caracterul temporar al măsurii.

Programul de funcţionare al Casei de Tip Familial „Ariniş" este permanent.

1. În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, Casa de Tip Familial „Ariniş" oferă servicii sociale şi desfăşoară activităţi specifice în raport cu nevoile de inserţie socio-profesională ale beneficiarilor şi cu resursele economice alocate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;
2. Serviciile şi activităţile oferite şi/sau realizate sunt în conformitate cu legislaţia in vigoare;
3. Serviciile sociale asigurate beneficiarilor sunt:
- stabilirea măsurii de protecţie şi reevaluarea acesteia în termenele stabilite de lege,
- găzduirea şi asigurarea hranei zilnice;
- sprijin în vederea integrării profesionale;
- sprijin în vederea integrării sociale;
- suport şi asistenţă în vederea obţinerii unui loc de muncă şi a unei locuinţe cu chirie modică;
-asistenţă socială în vederea reintegrării familiale, plasament în familia extinsa; deschiderea procedurii de adopţie;
- asigurarea accesului la serviciile din comunitate;
- servicii privind educaţia, socializarea şi petrecerea timpului liber: sprijin în efectuarea temelor, lucru suplimentar, activităţi cu caracter pedagogic; consiliere socială şi psihologică; sprijin pentru autogospodărire; organizarea sărbătorilor naţionale sau religioase; organizarea aniversărilor tradiţionale (ziua de naştere sau ziua numelui); activităţi recreative sau de petrecere a timpului liber; activităţi cultural educative şi de socializare; activităţi manuale şi artistice; activităţi şi jocuri sportive; organizarea de excursii şi alte activităţi de recreere.

Art. 46

CASA DE TIP FAMILIAL „SABAR"

Serviciul social Casa de Tip Familial Sabar, cod serviciu social 8790CR-C-I, cu o capacitate de 12 locuri este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.002544, CUI 17093675, sediul în Oraş Voluntari, Bulevardul Voluntari, nr.94-96, Judeţul Ilfov. Casa de Tip Familial Sabar deţine Licenţă de Funcţionare seria LF nr. 0001078 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie pe o perioadă de 5 ani, de la data de 28.04.2023 la data de 27.04.2028.

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial Sabar este de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile prezentei legi, a măsurii plasamentului.

Categoria de beneficiari, căruia i se adresează serviciul social Casa de Tip Familial Sabar, sunt copii/tineri pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, cu vârste între 7-18/26 ani.

Casa de Tip Familial „Sabar" este un serviciu de tip rezidenţial prin care se asigură protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, în condiţiile prezentei legi.

Casa de Tip Familial „Sabar" este locuinţa care acoperă necesităţile esenţiale de odihnă, preparare a hranei, educaţie şi igienă, asigurând exigenţele minimale pentru un număr de maximum 12 copii, pentru care a fost stabilită măsura plasamentului în regim de urgenţă sau, după caz, a plasamentului, în condiţiile prezentei legi. În situaţii excepţionale, numărul copiilor poate fi de maximum 16, cu respectarea exigenţelor minimale, dar numai pe durata existenţei situaţiei excepţionale.

Activităţile derulate au în vedere caracterul temporar al măsurii.

Programul de funcţionare al Casei de Tip Familial „Sabar" este permanent.

1. În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, Casa de Tip Familial „Sabar" oferă servicii sociale şi desfăşoară activităţi specifice în raport cu nevoile de inserţie socio-profesională ale beneficiarilor şi cu resursele economice alocate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;
2. Serviciile şi activităţile oferite şi/sau realizate sunt în conformitate cu legislaţia in vigoare;
3. Serviciile sociale asigurate beneficiarilor sunt:
   - stabilirea măsurii de protecţie şi reevaluarea acesteia în termenele stabilite de lege,
   - găzduirea şi asigurarea hranei zilnice;
   - sprijin în vederea integrării profesionale;
   - sprijin în vederea integrării sociale;
   - suport şi asistenţă în vederea obţinerii unui loc de muncă şi a unei locuinţe cu chirie modică;
   -asistenţă socială în vederea reintegrării familiale, plasament în familia extinsa; deschiderea procedurii de adopţie;
   - asigurarea accesului la serviciile din comunitate;
   - servicii privind educaţia, socializarea şi petrecerea timpului liber: sprijin în efectuarea temelor, lucru suplimentar, activităţi cu caracter pedagogic; consiliere socială şi psihologică; sprijin pentru autogospodărire; organizarea sărbătorilor naţionale sau religioase; organizarea aniversărilor tradiţionale (ziua de naştere sau ziua numelui); activităţi recreative sau de petrecere a timpului liber; activităţi cultural educative şi de socializare; activităţi manuale şi artistice; activităţi şi jocuri sportive; organizarea de excursii şi alte activităţi de recreere.

Art. 47

CASA DE TIP FAMILIAL „PERIŞ"

Serviciul social Casa de Tip Familial Periş, cod serviciu social 8891CZ-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.002544, CUI 17093675, sediul în Oraş Voluntari, Bulevardul Voluntari, nr.94-96, Judeţul Ilfov. Casa de Tip Familial Periş deţine Licenţă de Funcţionare seria LF nr. 0001207 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie pe o perioadă de 5 ani, de la data de 29.09.2020 la data de 28.09.2025.

Scopul serviciului social Casa de Tip Familial Periş este de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile prezentei legi, a măsurii plasamentului.

Categoria de beneficiari, căruia i se adresează serviciul social Casa de Tip Familial nr.1 Periş, sunt copii/tineri cu dizabilităţi pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, cu vârste între 7-18/26 ani.

Casa de Tip Familial „Periş" găzduieşte copiii/tinerii cu dizabilităţi proveniţi din centrele de primire în regim de urgenţă, centre de plasament, Serviciul Asistenţă Maternală de pe raza administrativ teritorială a Judeţului Ilfov şi funcţionează conform Ordinului M.M.J.S. nr. 26/2019

privind standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială, care se încadrează într-una din situaţiile de mai jos:

- Copii cu deficienţe neuro-psihomotorii de diverse grade de handicap proveniţi din centrele de plasament de pe raza administrativ teritorială a judeţului Ilfov care necesită suport specializat în vederea asigurării îngrijirii de bază;
- Tineri care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază în condiţiile legii, de protecţie specială.

Activităţile derulate au în vedere caracterul temporar al măsurii.

Programul de funcţionare al Casuţei de Tip Familial este permanent.

1. În scopul îndeplinirii obiectului de activitate, Casa de Tip Familial Periş oferă servicii sociale şi desfăşoară activităţi specifice în raport cu nevoile de inserţie socio-profesională ale beneficiarilor şi cu resursele economice alocate de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;
2. Serviciile şi activităţile oferite şi/sau realizate sunt în conformitate cu legislaţia in vigoare;
3. Serviciile sociale asigurate beneficiarilor sunt:
   - stabilirea măsurii de protecţie şi reevaluarea acesteia în termenele stabilite de lege,
   - găzduirea şi asigurarea hranei zilnice;
   - sprijin în vederea integrării profesionale;
   - sprijin în vederea integrării sociale;
   - suport şi asistenţă în vederea obţinerii unui loc de muncă şi a unei locuinţe cu chirie modică;
   -asistenţă socială în vederea reintegrării familiale, plasament în familia extinsa; deschiderea procedurii de adopţie;
   - asigurarea accesului la serviciile din comunitate;
   - servicii privind educaţia, socializarea şi petrecerea timpului liber: sprijin în efectuarea temelor, lucru suplimentar, activităţi cu caracter pedagogic; consiliere socială şi psihologică; sprijin pentru autogospodărire; organizarea sărbătorilor naţionale sau religioase; organizarea aniversărilor tradiţionale (ziua de naştere sau ziua numelui); activităţi recreative sau de petrecere a timpului liber; activităţi cultural educative şi de socializare; activităţi manuale şi artistice; activităţi şi jocuri sportive; organizarea de excursii şi alte activităţi de recreere.
   - demersuri în vederea încadrării în grad de handicap.

Beneficiile oferite sunt: asigurarea banilor de nevoi personale, alocaţiei de stat, indemnizaţiei unice oferite la ieşirea din sistemul de protecţie a copilului, găzduire, hrană, rechizite, cazarmament şi a condiţiilor igienico-sanitare corespunzătoare nevoilor beneficiarilor;

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT PENTRU PROTECŢIA DREPTURILOR PERSOANELOR ADULTE

Art. 48
SERVICIUL ASISTENŢĂ, MANAGEMENT DE CAZ ŞI MONITORIZARE SERVICII SOCIALE PENTRU PERSOANE ADULTE

Serviciul Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv Adjunct pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte şi este condus de un şef serviciu. În cadrul acestuia funcţionează următoarele compartimente:

- ***COMPARTIMENT ASISTENŢI PERSONALI PROFESIONIŞTI***
- ***COMPARTIMENT MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULŢI CU DIZABILITĂŢI***
- ***COMPARTIMENT LOCUIRE INCLUZIVĂ***
- ***COMPARTIMENT ASISTENŢĂ PERSOANE ADULTE***

Totodată, Serviciul Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte va asigura coordonarea metodologică pentru următoarele centre:

- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi„Tâncăbeşti";

- Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi„Bălăceanca";
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi„Bălăceanca";
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi„Vidra";
- Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice „Vidra";
- Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico Socială pentru Bolnavi Cronici, „Domneşti";
- Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă „Voluntari"
- Căminul pentru Persoane Vârstnice „Periş";
- Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ciolpani".

Art. 49

COMPARTIMENTUL ASISTENŢI PERSONALI PROFESIONIŞTI

Compartimentul Asistenţi Personali Profesionişti este un compartiment functional în subordinea Serviciului Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte, cu un număr total de 10 posturi care asigură prin activitatea pe care o desfăşoară la domiciliul său, îngrijirea şi protecţia adultului cu handicap grav sau accentuat pe baza nevoilor individuale ale acestuia, în condiţiile Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 50

COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DE CAZ PENTRU ADULŢI CU DIZABILITĂŢI

Compartimentul Management de Caz pentru Adulţi cu Dizabilităţi este un compartiment functional în subordinea Serviciului Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte.

Atribuţii:

(1)Preia, în urma aplicării rezoluţiei de către Directorul Executiv (D.E)/ Directorul Executiv Adjunct (D.E.A.) şi înregistrează în Registrul intern de corespondenţă existent la nivelul serviciului, cererile persoanelor adulte încadrate în grad de handicap/ reprezentanţilor legali ai acestora, privind instituţionalizarea/identificarea de servicii alternative;

(2)Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap care solicită acordarea unei măsuri de protecţie;

(3)Înaintează dosarul complet al persoanei adulte cu handicap, ce conţine toate documentele prevăzute de legislaţia în vigoare, însoţit, obligatoriu, de dovada şi adeverinţa eliberate de primăria unde domiciliază legal persoana adultă cu handicap, prevăzute de lege, pentru emiterea deciziei eliberată de C.E.P.H.A. privind instituţionalizarea;

(4)Potrivit legislaţiei, beneficiarii utilizării metodei managementului de caz sunt: persoane adulte încadrate în grad de handicap aflate în sistem rezidenţial şi persoane adulte încadrate în grad de handicap aflate în familie, având în implementare un plan individual de servicii şi alte măsuri;

(5)Întocmeşte adresa de înaintare în vederea obţinerii avizului A.N.P.D.P.D. pentru instituţionalizare şi transmite dosarul astfel completat către A.N.P.D.P.D.;

(6)Răspunde în termene legale solicitărilor adresate de alte instituţii, conform competenţelor care îi revin;

(7)În vederea evaluării şi soluţionării cererilor intrate în evidenţa serviciului din partea diverselor instituţii, întocmeşte solicitări de anchetă socială către U.A.T.-urile pe raza cărora domiciliază persoanele adulte cu handicap la care se face referire;

(8)Întocmeşte adrese/ solicitări către instituţii, în vederea obţinerii de informaţii/ clarificării situaţiei socio-medicală, locativă şi economică a persoanei adulte cu handicap aflată în evidenţa serviciului, pentru o evaluare cât mai detaliată a cazului;

(9)Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, cât şi cu diverse instituţii, pentru soluţionarea solicitărilor repartizate de către D.E./D.E.A, în limitele competenţelor ce îi revin;

(10)Asigură, prin managerii de caz (MC), desfăşurarea corespunzătoare a procesului de management de caz, pentru persoanele adulte cu handicap, instituţionalizate în cadrul C.I.A.P.A.D./

C.Ab.R.P.A.D. aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Ilfov, aflate în grija asistentului personal profesionist, cât şi a persoanelor adulte cu handicap instituţionalizate în cadrul diverselor O.N.G.-uri, pentru care a fost încheiată convenţie de colaborare;
(11)MC îşi însuşeşte şi aplică întocmai prevederile legislative privind asigurarea procesului de management de caz;
(12)MC coordonează, monitorizează şi evaluează îndeplinirea planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap pentru care are numire de manager de caz şi îl înaintează S.E.C.P.A.H. în vederea revizuirii;
(13)MC realizează vizite lunare şi completează lunar Fişa de monitorizare şi Raportul de monitorizare pentru beneficiarii instituţionalizaţi în C.I.A.P.A.D. -C.Ab.R.P.A.D. aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(14)MC realizează vizite trimestriale şi completează Fişa de monitorizare pentru beneficiarii instituţionalizaţi pentru care a fost numit MC în centre private cu care D.G.A.S.P.C. Ilfov a încheiat convenţii de colaborare;
(15)MC consemnează rezultatele evaluării (persoanelor adulte cu handicap instituţionalizaţi) în Raportul de evaluare a beneficiarului şi a contextului său de viaţă;
(16)MC participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică (semestrială) a Planului Personalizat;
(17)MC elaborează şi reevaluează periodic Planul de acţiune pentru fiecare beneficiar;
(18)În privinţa procesului de management de caz pentru persoanele adulte cu handicap instituţionalizate, MC îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legislaţia specifică în vigoare;
(19)Promovează colaborarea şi implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal al persoanei adulte cu handicap în ceea ce priveşte procesul managementului de caz;
(20)MC coordonează specialiştii din cadrul echipei multidisciplinare desemnaţi pentru fiecare persoană adultă cu handicap;
(21)MC colaborează cu serviciile specializate pentru protecţia adultului încadrat în grad de handicap din ţară, cu instituţii publice şi O.N.G.-uri care îşi desfăşoară activitatea în domeniul protecţiei adultului încadrat în grad de handicap, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;
(22)Personalul din cadrul serviciului asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la cazurile persoanelor adulte cu handicap aflate în evidenţă;
(23)Prin MC, asigură informarea şi consilierea beneficiarilor de măsură de protecţie socială – instituţionalizare aflaţi în evidenţă, în scopul facilitării reintegrării sociale, familiale, profesionale;
(24)Colaborează cu serviciile din aparatul propriu al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi cu unităţile de asistenţă socială din structura acesteia în vederea întocmirii şi transmiterii documentelor necesare pentru licenţierea serviciilor sociale pentru persoane adulte cu handicap din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;
(25)Asigură, prin personalul de specialitate din cadrul serviciului, coordonarea metodologică a unităţilor rezidenţiale pentru persoane adulte/cu handicap din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;
(26)Asigură, la cerere, persoanelor adulte cu/sau fără handicap 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;
(27)Sprijină şi monitorizează activitatea asistenţilor personali profesionişti de îngrijire a adultului cu handicap;
(28)Propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, acolo unde este cazul, retragerea sau suspendarea atestatului de asistent personal profesionist;
(29)Identifică nevoile de pregătire şi asigură formarea continuă a asistenţilor personali profesionişti;
(30)Evaluează anual sau ori de câte ori se impune, activitatea fiecărui asistent personal profesionist;
(31)Coordonează şi răspunde de activitatea asistenţilor personali profesionişti angajaţi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;
(32)Acţionează pentru promovarea alternativelor la protecţia instituţionalizată a persoanelor cu dizabilităţi;
(33)Facilitează accesul la servicii sociale pentru persoanele definite de lege ca potenţiali beneficiari, fără discriminare de sex, vârstă, religie, apartenenţă etnică sau naţionalitate şi stabileşte criterii

obiective de eligibilitate şi admitere, în funcţie de tipurile de servicii sociale furnizate şi de resursele disponibile, în cadrul procesului de furnizare a serviciilor sociale;
(34)Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;
(35)Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);;
(36)Personalul din cadrul compartimentului asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul compartimentului;
(37)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(38)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(39)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(40)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 51

COMPARTIMENTUL LOCUIRE INCLUZIVĂ

Compartimentul Locuire Incluzivă este un compartiment în subordinea Serviciului Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:
(1)Urmăreşte îmbunătăţirea calităţii vieţii persoanelor adulte cu dizabilităţi (PAD) prin găzduirea PAD dezinstituţionalizate sau aflate în risc de reinstituţionalizare în cadrul locuinţelor incluzive;
(2)Urmăreşte asigurarea setului de standarde de locuire conform prevederilor legale;
(3)Promovează setul de standarde de locuire incluzivă în comunitate prin intermediul primăriilor locale;
(4)Preia, în urma aplicării rezoluţiei de către Directorul Executiv (D.E)/ Directorul Executiv Adjunct (D.E.A.) şi înregistrează în Registrul intern de corespondenţă existent la nivelul serviciului, solicitările PAD/ reprezentanţilor legali ai acestora, privind acordarea unei locuiţe incluzive;
(5)Managerii de caz ai PAD dezinstituţionalizaţi sau aflaţi în risc de reinstituţionalizare monitorizează setul de standard de locuire incluzivă;
(6)MC solicită, semestrial, PAD completarea chestionarului de opinie conform prevederilor legale;
(7)Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, cât şi cu diverse instituţii, pentru soluţionarea solicitărilor repartizate de către D.E./ D.E.A, în limitele competenţelor ce îi revin;
(8)Personalul din cadrul compartimentului asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la cazurile persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în evidenţă;
(9)Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor de măsură de protecţie socială – locuire incluzivă aflaţi în evidenţă, în scopul facilitării reintegrării sociale, familiale, profesionale;
(10)Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;
(11)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul compartimentului;
(12)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(13)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(14)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

(15)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 52

COMPARTIMENTUL ASISTENŢĂ PERSOANE ADULTE

Compartimentul Asistenţă Persoane Adulte este un compartiment în subordinea Serviciului Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte şi îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

(1)Preia, în urma aplicării rezoluţiei de către Directorul Executiv (D.E)/ Directorul Executiv Adjunct (D.E.A.) şi înregistrează în Registrul intern de corespondenţă existent la nivelul serviciului, solicitările persoanelor adulte (a se înţelege inclusiv persoane vârstnice)/ reprezentanţilor legali ai acestora, privind instituţionalizarea;

(2)Răspunde în termene legale solicitărilor adresate de alte instituţii, conform competenţelor care îi revin;

(3)În vederea evaluării şi soluţionării cererilor intrate în evidenţa serviciului din partea diverselor instituţii, întocmeşte solicitări de anchetă socială către U.A.T.-urile pe raza cărora domiciliază persoanele adulte la care se face referire;

(4)Întocmeşte adrese/ solicitări către instituţii, în vederea obţinerii de informaţii/ clarificării situaţiei socio-medicală, locativă şi economică a persoanei adulte aflată în evidenţa serviciului, pentru o evaluare cât mai detaliată a cazului;

(5)Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov, cât şi cu diverse instituţii, pentru soluţionarea solicitărilor repartizate de către D.E./ D.E.A, în limitele competenţelor ce îi revin;

(6)Personalul angajat în cadrul compartimentului îşi însuşeşte şi aplică întocmai prevederile legislative privind persoanele adulte;

(7)Evaluează şi monitorizează persoanele adulte aflate în situaţie de vulnerabilitate prin autosesizare sau prin intermediul partenerilor sociali, inclusiv aflate în cadrul serviciilor sociale destinate persoanelor adulte (primării, spitale, medici de familie, poliţie etc.);

(8)Informează persoana adultă/ familia acestuia în legătură cu drepturile pe care le au, precum şi asupra modalităţii de acordare a măsurilor de protecţie socială;

(9)Asigură, prin managerii de caz (MC), desfăşurarea corespunzătoare a procesului de management de caz, pentru persoanele vârstnice, instituţionalizate în cadrul serviciilor sociale subordonate D.G.A.S.P.C. Ilfov sau contractate;

(10)MC îşi însuşeşte şi aplică întocmai prevederile legislative privind asigurarea procesului de management de caz;

(11)Realizează vizite trimestriale şi completează Fişa de monitorizare pentru beneficiarii instituţionalizaţi în centrele private cu care D.G.A.S.P.C. Ilfov a încheiat convenţii de colaborare;

(12)Promovează colaborarea şi implicarea activă a familiei/ reprezentantului legal al persoanei adulte în ceea ce priveşte acordarea măsurilor de protecţie socială şi menţinerea legăturii cu familia beneficiarilor;

(13)Colaborează cu serviciile specializate pentru protecţia adultului din ţară, cu instituţii publice şi O.N.G.-uri care îşi desfăşoară activitatea în domeniul protecţiei adultului, în vederea îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin;

(14)Personalul din cadrul compartimentului asigură confidenţialitatea informaţiilor cu privire la cazurile persoanelor adulte aflate în evidenţă;

(15)Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor de măsură de protecţie socială – instituţionalizare aflaţi în evidenţă, în scopul facilitării reintegrării sociale, familiale, profesionale;

(16)Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);

(17)Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;

(18)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul compartimentului;
(19)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr.679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(20)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(21)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(22)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 53

CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „TÂNCĂBEŞTI"

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti este un serviciu social organizat în regim de componentă, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, cod serviciu social 8790CR-D-II, este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov.

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, cu sediul în comuna Snagov, sat Tâncăbeşti, str. Aleea Reînvierii nr. 260, judeţ Ilfov, centru fără personalitate juridică cu o capacitate de 42 locuri deţine avizul de înfiinţare emis de Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale prin Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii Nr. 2582/ANDPDCA/DPPD/MV/2021 şi Licenţa de Funcţionare seria LF nr. 0000446 emisă de Autoritatea naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi pe o perioadă de 5 ani, de la data de 11.10.2022 la data de 10.10.2027.

Scopul serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţie de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă, în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora. CAbR este un serviciu social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

Centrul este condus de un şef de centru, angajat în condiţiile legii.

Şeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Şeful centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Şeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor necesare şi în administrarea patrimoniului p care îl gestionează.

Asigură cazarea, hrana, cazarmamentul şi condiţiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap asistate precum şi întreţinerea şi folosirea eficienţă a bunurilor din dotare.

Asigură asistenţa socio-medicală şi supravegherea permanentă a persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate în cadrul centrului.

Asigură elaborarea planurilor individuale de intervenţie adaptate persoanelor asistate şi tipurilor de handicap ale acestora şi punerea în aplicare a acestor planuri.

Asigură elaborarea programelor de recuperare individuală şi de grup adaptate afecţiunilor fiecărei persoane.

Realizează evaluarea periodică a persoanelor asistate cel puţin o dată la trei luni şi monitorizarea, în raport cu obiectivele planurilor individuale de intervenţie.

Asigură tratamentul bolilor de fond, prevenirea şi tratarea afecţiunilor intercurente.

Asigură măsurile necesare de intervenţie în cazul urgentelor medicale.

Asigură toate condiţiile pentru diagnosticarea şi tratarea tuturor afecţiunilor persoanelor asistate, inclusiv prin stabilirea de colaborări cu unitaţi sanitare de profil.

Asigură hrana persoanelor asistate cu respectarea dietelor, a conţinutului caloric şi nutriţional adaptate sexului, vârstei şi afecţiunilor persoanelor asistate.

Asigură menţinerea permanentă a legăturii cu familiile persoanelor asistate şi întreprinde toate demersurile pentru dezinstituţionalizarea persoanelor asistate, unde este cazul.

Organizează activităţi de recuperare şi reabilitare în funcţie de nevoile persoanelor asistate.

Promovează dezinstituţionalizarea prin măsuri specifice.

Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tâncăbeşti";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Tâncăbeşti", în conformitate cu prevederile legale.

Asigură respectarea standardelor şi a indicatorilor stabiliţi prin reglementări specifice.

Dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în vederea diversificării serviciilor de asistenţă specială, în funcţie de realităţile şi specificul local.

Asigură respectarea şi apărarea drepturilor beneficiarilor.

Asigură respectarea normelor de securitate şi manipulare a stupefiantelor şi a medicamentelor cu regim special.

Organizează şi supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidermice.

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului social, conform prevederilor legale.

Art.54

CENTRUL DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „BĂLĂCEANCA"

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca este un serviciu social organizat în regim de componentă, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, cod serviciu social 8790CR-D-II, este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov. Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, cu sediul în comuna Cernica, sat Bălăceanca, str. Gării nr. 58, judeţ Ilfov este centru fără personalitate juridică cu o capacitate de 50 locuri.

Scopul serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţie de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă, în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora. CAbR este un serviciu social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

Centrul este condus de un şef de centru, angajat în condiţiile legii.

Şeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Şeful centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Şeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor necesare şi în administrarea patrimoniului p care îl gestionează.

Asigură cazarea, hrana, cazarmamentul şi conditiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap asistate precum şi întretinerea şi folosirea eficienţă a bunurilor din dotare.

Asigură asistenţă socio-medicala şi supravegherea permanentă a persoanelor asistate.

Asigură elaborarea planurilor individuale de intervenţie adaptate persoanelor asistate şi tipurilor de handicap ale acestora şi punerea în aplicare a acestor planuri.

Asigură elaborarea programelor de recuperare individuală şi de grup adaptate afecţiunilor fiecărei persoane.

Realizează evaluarea periodică a persoanelor asistate cel puţin o data la trei luni şi monitorizarea, în raport cu obiectivele planurilor individuale de intervenţie.

Asigură tratamentul bolilor de fond, prevenirea şi tratarea afecţiunilor intercurente.

Asigură măsurile necesare de intervenţie în cazul urgenţelor medicale.

Asigură toate condiţiile pentru diagnosticarea şi tratarea tuturor afecţiunilor persoanelor asistate, inclusiv prin stabilirea de colaborări cu unitaţi sanitare de profil.

Asigură hrana persoanelor asistate cu respectarea dietelor, a conţinutului caloric şi nutriţional adaptate sexului, vârstei şi afecţiunilor persoanelor asistate.

Asigură menţinerea permanentă a legăturii cu familiile persoanelor asistate şi întreprinde toate demersurile pentru dezinstitutionalizarea persoanelor asistate, unde este cazul.

Organizeaza activitati de recuperare si reabilitare în functie de nevoile persoanelor asistate.

Promoveaza dezinstitutionalizarea prin masuri specifice.

Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bălăceanca";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bălăceanca", în conformitate cu prevederile legale.

Asigură respectarea standardelor şi a indicatorilor stabiliţi prin reglementări specifice.

Dezvolta parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în vederea diversificării serviciilor de asistenţă specială, în funcţie de realităţile şi specificul local.

Asigură respectarea şi apărarea drepturilor pacientului.

Asigură respectarea normelor de securitate şi manipulare a stupefiantelor si a medicamentelor cu regim special.

Organizează şi supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidermice.

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului social, conform prevederilor legale.

Art. 55

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „BĂLĂCEANCA"

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca este un serviciu social organizat în regim de componentă, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, cod serviciu social 8790CR-D-I este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, cu sediul în comuna Cernica, sat Bălăceanca, str. Gării nr. 58, judeţ Ilfov este centru fără personalitate juridică cu o capacitate de 35 locuri.

Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale, ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

Centrul este condus de un şef de centru, angajat în condiţiile legii.

Şeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Şeful centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Şeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor necesare şi în administrarea patrimoniului p care îl gestionează.

Asigură evaluarea iniţială a solicitanţilor de internare pe baza criteriilor şi metodologiei de acordare a asistenţei şi protecţiei sociale elaborate.

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

Urmăreşte elaborarea planurilor personalizate de servicii (PPS), pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială în concordanţă cu vârsta, sexul, capacităţile şi opţiunile proprii.

Asigură consiliere beneficiarilor şi familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie şi în comunitate.

Urmăreşte respectarea *principiilor* de funcţionare a centrelor de îngrijire şi asistenţă:

- principiul egalităţii de şanse;
- principiul respectării demnităţii;
- principiul asigurării autonomiei;
- principiul asigurării intimităţii;
- principiul asigurării confidenţialităţii;
- principiul abordării individualizate a persoanelor cu handicap;
- principiul implicării active şi depline a beneficiarilor;
- principiul cooperării şi parteneriatului;
- principiul recunoaşterii valorii fiecărei fiinţe, valorizării ei indiferent de handicap.

Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bălăceanca";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Bălăceanca", în conformitate cu prevederile legale.

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului social, conform prevederilor legale.

Art. 56

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „VIDRA"

Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi - CIAPAD Vidra este serviciul social de tip rezidenţial, fără personaliate juridică, care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, respective infectate/afectate HIV/SIDA, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra, cod serviciu social 8790CR-D-I, este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov. Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra, cu sediul în comuna Vidra, sat Vidra, str. Principală nr. 46, judeţ Ilfov, centru fără personalitate juridică cu o capacitate de 26 locuri. Deţine avizul de înfiinţare emis de Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale prin Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii Nr. 19661/ANDPDCA/DPPD/MV/2020 şi Licenţa de Funcţionare seria LF nr. 0000461 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi pe o perioadă de 5 ani, de la data de 11.10.2022 la data de 10.10.2027.

Centrul este condus de un şef de centru, angajat în condiţiile legii.

Şeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Şeful centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Şeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor necesare şi în administrarea patrimoniului p care îl gestionează.

Asigură evaluarea iniţială a solicitanţilor de internare pe baza criteriilor şi metodologiei de acordare a asistenţei şi protecţiei sociale elaborate.

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

Urmăreşte elaborarea planurilor personalizate de servicii (PPS), pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială în concordanţă cu vârsta, sexul, capacităţile şi opţiunile proprii.

Asigură consiliere beneficiarilor şi familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie şi în comunitate.

Urmăreşte respectarea *principiilor* de funcţionare a centrelor de îngrijire şi asistenţă:

- principiul egalităţii de şanse;
- principiul respectării demnităţii;
- principiul asigurării autonomiei;
- principiul asigurării intimităţii;
- principiul asigurării confidenţialităţii;
- principiul abordării individualizate a persoanelor cu handicap;
- principiul implicării active şi depline a beneficiarilor;
- principiul cooperării şi parteneriatului;
- principiul recunoaşterii valorii fiecărei fiinţe, valorizării ei indiferent de handicap.

Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Vidra";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Vidra", în conformitate cu prevederile legale.

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 57

CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „VIDRA"

Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra este un serviciu social organizat în regim de componentă, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Serviciul social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice, cod serviciu social 8790CR-V-II,cu o capacitate de 40 locuri este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia

Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov.

Scopul serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra este de a asigura servicii sociale, respectiv servicii corespunzătoare de găzduire, hrană şi readaptare, îngrijiri medicale, activităţi de petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi psihologică persoanelor vârstnice (persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege) pe o perioadă de 6 luni, cu posibilitate de prelungire, în acord cu situaţia beneficiarului cu domiciliul pe raza judeţului Ilfov care necesită îngrijiri socio-medicale, care nu pot fi asigurate la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susţinători legali sau aceştia nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale, nu au locuinţă şi nu realizează venituri proprii (decât cele din pensie).

Centrul este condus de un şef de centru, angajat în condiţiile legii.

Şeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Şeful centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Şeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor necesare şi în administrarea patrimoniului p care îl gestionează.

Asigură evaluarea iniţială a solicitanţilor de internare pe baza criteriilor şi metodologiei de acordare a asistenţei şi protecţiei sociale elaborate.

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

Urmăreşte elaborarea planurilor personalizate de servicii (PPS), pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială în concordanţă cu vârsta, sexul, capacităţile şi opţiunile proprii.

Asigură consiliere beneficiarilor şi familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie şi în comunitate.

Urmăreşte respectarea *principiilor* de funcţionare a centrelor de îngrijire şi asistenţă:

- principiul egalităţii de şanse;
- principiul respectării demnităţii;
- principiul asigurării autonomiei;
- principiul asigurării intimităţii;
- principiul asigurării confidenţialităţii;
- principiul abordării individualizate a persoanelor cu handicap;
- principiul implicării active şi depline a beneficiarilor;
- principiul cooperării şi parteneriatului;
- principiul recunoaşterii valorii fiecărei fiinţe, valorizării ei indiferent de handicap.

Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice „Vidra";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice „Vidra"în conformitate cu prevederile legale;

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de

activitate şi atribuţiile serviciului social, conform prevederilor legale.

Art. 58

CENTRUL JUDEŢEAN ILFOV DE ASISTENŢĂ MEDICO-SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI

Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici este un serviciu social organizat în regim de componentă, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

Serviciul social Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici, cod serviciu social 8710 CRMS-I cu o capacitate de 50 locuri funcţionează ca serviciu social cu cazare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov. Centrul deţine licenţa de funcţionare seria LF nr. 0011624 emisă de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale pe o perioadă de 5 ani, de la data de 25.08.2021 la data de 24.08.2026.

Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici are ca obiect de activitate asigurarea la nivel judeţean a aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă medico-socială, prin acordarea de servicii de ingrijire, servicii medicale, precum şi servicii sociale persoanelor vârstnice cu nevoi medico-sociale din judetul Ilfov.

Principalele categorii de persoane carora li se adreseaza serviciile centrului sunt persoane vârstnice, persoane cu afecţiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament, şi care, din cauza unor motive de natură econimică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să îşi asigure nevoile sociale, să îşi dezvolte propriile capacităţi şi competenţe pentru integrare socială.

Centrul este condus de un şef de centru, angajat în condiţiile legii.

Şeful centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Şeful centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Şeful de centru răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor necesare şi în administrarea patrimoniului p care îl gestionează.

Asigură evaluarea iniţială a solicitanţilor de internare pe baza criteriilor şi metodologiei de acordare a asistenţei şi protecţiei sociale elaborate.

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

Urmăreşte elaborarea planurilor personalizate de servicii (PPS), pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială în concordanţă cu vârsta, sexul, capacităţile şi opţiunile proprii.

Centrul oferă următoarele tipuri de activităţi/servicii:

a) informare şi consiliere: privesc drepturile sociale, precum şi măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale şi inserţiei/reinserţiei familiale;

b)consiliere psihologică, precum şi, după caz, terapii de specialitate;

c)educaţie extracurriculară: educaţie pentru sănătate, educaţie privind prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, educaţie pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educaţie civică, educaţie pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie pentru prevenirea şi combaterea comportamentelor anti-sociale etc., pentru utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor cu dizabilităţi, lucrul cu câinii utilitari ş.a.;

d)facilitare a accesului la o locuinţă: colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială şi autorităţile administraţiei publice locale, întocmirea şi obţinerea documentelor care evidenţiază situaţia de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuinţe sociale şi locuinţe cu chirii accesibile, promovarea responsabilităţii sociale a dezvoltatorilor imobiliari, protecţia drepturilor la o locuinţă etc.;

e) promovarea unui stil de viaţă sănătos şi activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acţiunilor şi/sau promovarea participării la activităţi de educaţie fizică sau sportive, organizarea evenimentelor şi/sau facilitarea accesului la activităţi culturale şi artistice, excursii şi drumeţii, promovarea activităţilor de voluntariat etc.;

Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici;

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici;

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului social, conform prevederilor legale.

Art. 59

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE „PERIŞ"

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş, cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu o capacitate de 50 locuri funcţionează în cadrul furnizorului de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr.000240.Eeste un serviciu social licenţiat , având sediul în Com. Periş, Str. Principală nr. 507, Judeţ Ilfov. Cîminul are personalitate juridică, are cod fiscal, CUI 29235056 , cont bancar, ştampilă şi siglă proprie.

Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Varstnice Periş este asigurarea în regim rezidenţial a ansamblului de activităţi – servicii sociale, servicii sociomedicale şi servicii medicale – realizate pentru a răspunde nevoilor identificate, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanelor vârstnice din judeţul Ilfov.

Misiunea Căminului pentru Persoane Vârstnice Periş este creşterea calităţii vieţii persoanelor de vârsta a treia, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru beneficiari, sprijinul în menţinerea autonomiei şi independenţei personale, precum şi asigurarea posibilităţii de afirmare proprie a vârstnicilor.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş funcţionează după regulamentul propriu şi este condus de un director.

Directorul căminului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Directorul căminului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi le înaintează directorului executive spre aprobare.

Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice.

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice, în conformitate cu prevederile legale.

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului social, conform prevederilor legale.

Art.60

CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ŞI ASISTENŢĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI „CIOLPANI"

Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, cod serviciu social 8790CR-D-I, este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, cu sediul în comuna Ciolpani, Str. Calea Bucureşti nr. 348, judeţ Ilfov este centru cu personalitate juridică cu o capacitate de 50 locuri.

Centrul de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi - CIA Ciolpani este serviciul social de tip rezidenţial, cu personalitate juridică, care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

Centrul este condus de un director, angajat în condiţiile legii.

Directorul centrului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează şi a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Directorul centrului se asigură de realizarea/elaborarea procedurilor de lucru specifice structurii pe care o coordonează, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Directorul răspunde de realizarea unei bune gestiuni financiare prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor necesare şi în administrarea patrimoniului pe care îl gestionează.

Principalele atribuţii ale centrului sunt :

Asigură evaluarea iniţială a solicitanţilor de internare pe baza criteriilor şi metodologiei de acordare a asistenţei şi protecţiei sociale elaborate.

Organizează evaluarea periodică a beneficiarilor de către o echipă pluridisciplinară.

Urmăreşte elaborarea planurilor personalizate de servicii (PPS), pentru fiecare beneficiar, în care va fi inclus programul individualizat de recuperare, readaptare şi integrare socială în concordanţă cu vârsta, sexul, capacităţile şi opţiunile proprii.

Asigură consiliere beneficiarilor şi familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării în familie şi în comunitate.

Urmăreşte respectarea principiilor de funcţionare a centrelor de îngrijire şi asistenţă:

- principiul egalităţii de şanse;
- principiul respectării demnităţii;
- principiul asigurării autonomiei;
- principiul asigurării intimităţii;

- principiul asigurării confidenţialităţii;
- principiul abordării individualizate a persoanelor cu handicap şi a celor vârstnice;
- principiul implicării active şi depline a beneficiarilor;
- principiul cooperării şi parteneriatului;
- principiul recunoaşterii valorii fiecărei fiinţe, valorizării ei indiferent de handicap.

Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);

Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ciolpani";

Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi „Ciolpani", în conformitate cu prevederile legale;

Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;

Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului social, conform prevederilor legale.

Art. 61

SERVICIUL EVALUARE COMPLEXĂ A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte şi este condus de un şef serviciu.

Atribuţii:

(1)Efectuează evaluarea/reevaluarea complexă a persoanelor care solicită încadrarea în grad de handicap, domiciliate în judeţul Ilfov, la sediul propriu sau la domiciliul persoanei;

(2)Realizează evaluările/reevaluările medicale conform criteriilor de încadrare în grad de handicap pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;

(3)Realizează evaluările/reevaluările sociale pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;

(4)Realizează evaluările/reevaluările psihologice pentru persoanele care solicită încadrarea în grad de handicap;

(5)Întocmeşte raportul de evaluare complexă pentru fiecare persoană evaluată şi propune încadrarea/neîncadrarea, respectiv menţinerea încadrării în grad şi tip de handicap a unei persoane;

(6)Recomandă sau nu încadrarea, respectiv menţinerea în grad de handicap a unei persoane, precum şi programul individual de reabilitare şi integrare socială a acesteia;

(7)Stabileşte împreună cu persoana cu handicap planul individual de servicii întocmit de managerul de caz/responsabilul de caz;

(8)Stabileşte orientarea profesională a adultului cu handicap, după caz;

(9)Realizează evaluările privind nivelul de instruire, orientarea şcolară şi vocaţională a persoanelor cu handicap;

(10)Transmite Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, prin Compartimentul Secretariatul Comisie de Evaluare a Persoanelor Adulte cu handicap, dosarele persoanelor care au fost evaluate în vederea încadrării în grad de handicap;

(11)Propune Comisiei de evaluare, acordarea măsurii de protecţie corespunzătoare;

(12)Transmite Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu handicap, prin Compartimentul Secretariatul Comisie de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, dosarele persoanelor cu

handicap pentru care s-a propus o măsură de protecţie;
(13)Evaluează îndeplinirea condiţiilor necesare pentru atestare că asistent personal profesionist;
(14)Asigură realizarea demersurilor privind reevaluarea persoanelor adulte cu handicap, la solicitarea conducerii DGASPC Ilfov sau a Comisiei superioare de încadrare în grad de handicap;
(15)Întocmeşte şi implementează metodologia de lucru;
(16)Primeşte şi instrumentează cererile persoanelor în scopul obţinerii atestatului de asistent personal profesionist;
(17)Realizează evaluarea îndeplinirii condiţiilor necesare în scopul obţinerii atestatului de asistent maternal profesionist;
(18)Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;
(19)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Compartimentului Comunicare şi Monitorizare;
(20)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(21)Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);
(22)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Serviciului Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, în conformitate cu prevederile legale;
(23)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(24)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(25)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art.62

SERVICIUL EVIDENŢĂ, SECRETARIAT ŞI PLATĂ BENEFICII DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Serviciul Evidenţă, Secretariat şi Plată Beneficii de Asistenţă Socială este un serviciu în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcţiei pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte şi este condus de un şef serviciu. În cadrul acestuia funcţionează Compartimentul Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.
Atribuţii:
(1)Asigură stabilirea individuală a drepturilor băneşti ale persoanelor cu handicap şi transmiterea lunară pe suport de hârtie către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ilfov a deciziilor de acordare, modificare, suspendare sau încetare a dreptului la prestaţiile sociale;
(2)Generează Situaţia centralizatoare cu titularii prestaţiilor sociale şi sumele de plată, după modelul prevăzut în Anexa 2a) la Procedura de acordare a plăţilor, aprobată prin Hotărîrea Guvernului nr. 1019/2018;
(3)Întocmeşte bazele lunare cu persoanele cu handicap care au dreptul de a primi prestaţii sociale, le semnează, le încarcă în aplicaţia informatizată DIAMANT prin intermediul link-ului: https://diamant.mmanpis.ro, indicat de către compartimentul IT – ANPIS, le verifică şi după validare le transmite către AJPIS Ilfov, în scopul efectuării plăţii prestaţiilor sociale;
(4)Completează la zi baza de date din Programul naţional de evidenţă a persoanelor cu handicap „ D– Smart" privind drepturile legale ale beneficiarilor;
(5)Informează şi consiliază persoanele cu handicap în vederea obţinerii prestaţiilor şi facilităţilor prevăzute de lege;
(6)Preia şi verifică actele şi documentele în vederea întocmirii dosarelor administrative ale persoanelor cu handicap;

(7)Asigură transferul dosarelor persoanelor cu handicap dintr-un județ în altul, ca urmare a schimbării domiciliului (reședinței);
(8)Asigură îndosarierea și arhivarea documentelor depuse de persoanele cu handicap (certificate de încadrare în grad de handicap, certificate de deces, copii acte de identitate etc.);
(9)Efectuează operațiunile de prelungire a drepturilor bănești, de încetare sau de suspendare a acestora, în baza certificatelor de încadrare într-o categorie de persoane cu handicap, emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap sau de către Comisia pentru Protecția Copilului cât și cele de evidențiere a evenimentelor (instituționalizare, schimbare BI/CI, deces, transfer, etc);
(10)Preia, verifică și transmite către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturile Persoanelor cu Dizabilități solicitările privind acordarea voucherelor utilizate exclusiv pentru achiziționarea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
(11)Acordă facilitați prin eliberare de adeverințe potrivit Legii nr. 448/2006 pentru scutire de la plata dobânzilor pentru creditele contractate în vederea achizitionarii de autoturisme sau adaptării locuinței gratuitate transport urban și gratuitate transport interurban prin eliberare de bilete de călătorie C.F.R. sau AUTO;
(12)Verifică exactitatea tuturor sumelor solicitate la plată de către operatorii de transport (Auto, CFR și Naval) în baza borderoului regăsit ca anexă la fiecare factură;
(13)Acordă, în condițiile legii, bonuri de carburant, eliberează cardurile de carburant și decontează carburantul către persoanele cu handicap grav sau accentuat, în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii și a documentelor aferente, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate și cu respectarea prevederilor H.G. nr. 1.017/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
(14)Înaintează către compartimentul contabil cererile persoanelor însoțite de centralizator lunar-borderou decont carburant aferent lunii anterioare, pentru realizarea decontului către persoanele cu handicap sau aparținătorii acestora care au solicitat decontul carburantului, în luna anterioară;
(15)Întocmește întocmește necesarul de fonduri pentru efectuarea plății facturilor înaintate spre decontare de către operatorii de transport (Auto, CFR și Naval);
(16)Primește solicitări și eliberează acordul pentru primirea indemnizației sau acordul pentru angajarea unui asistent personal, conform opțiunii exprimate în scris de către persoana cu handicap sau a reprezentantul legal al acestuia;
(17)Asigură întocmirea documentației necesare eliberării rovinietelor pentru persoanele adulte cu handicap, deținătoare de autoturisme precum și pentru persoanele care au în îngrijire persoane cu handicap grav sau accentuat și care beneficiază de scutire la plata tarifului de utilizare a rețelelor de drumuri naționale și o transmite Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale;
(18)Întocmește necesarul de fonduri bănești (dobânzi, transport) pentru luna următoare de plată, precum și estimările anuale privind necesarul de fonduri bănești pentru dobânzi, transport, materiale;
(19)Înaintează lunar baze de date către: Casa Județeană de Pensii Ilfov, Casa de Asigurări de sănătate, Primării, alte instituții solicitante;
(20)Procedează la sistarea drepturilor bănești și arhivarea dosarului administrative ca urmare a survenirii decesului;
(21)Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Ilfov în vederea comunicării și preluării datelor, pe suport optic (CD-R), în baza Protocolului de colaborare pe linia furnizării de date din Registrul național de evidență a persoanelor între DGASPC Ilfov și DEPABD;
(22)Realizează statisticile lunare, trimestriale, semestriale cu privire la evoluția numărului de persoane cu handicap adulți și copii;
(23)Gestionează și ține evidența biletelor de transport CFR si AUTO, a legitimațiilor și adeverințelor de însoțire a biletelor ce se acordă persoanelor cu handicap și asigură necesarul de bilete pentru acoperirea nevoilor persoanelor cu handicap;
(24)Gestionează evidența biletelor unice de transport interurban;
(25)Primește biletele de transport interurban utilizate de beneficiari, care sunt prezentate de transportatori pentru decontare. Biletele se verifică și se asigură plata pentru biletele care au fost

utilizate corect, conform criteriilor de verificare precizate în H.G. nr. 1017/2018. Facturile verificate, ştampilate şi semnate la Bun de plată şi Conform realităţii şi legalităţii împreună cu biletele prezentate spre decont sunt trimise la Compartimentul financiar-contabil, pentru a efectua plata către transportator;
(26)Pentru biletele care sunt refuzate la plată se trimit adrese de informare către societăţile de transport în care se precizează motivul refuzului la decont;
(27)Primeşte cererile pentru eliberarea Cardului European acordat persoanelor cu handicap; dd)lunar centralizează solicitările primite pentru Carduri Europene şi le înaintează către ANPDPD în vederea emiterii acestora;
(28)Ţine evidenţa la zi a persoanelor cu handicap şi colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituţiei pentru transmiterea către Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale a datelor statistice privind beneficiarii, copii şi adulţi încadraţi în grad de handicap, instituţionalizaţi şi neinstituţionalizaţi;
(29)Transmite la termen situaţiile statistice solicitate în baza protocoalelor de colaborare/convenţiilor încheiate cu diferite instituţii/ONG-uri;
(30)Soluţionează în termenul legal corespondenţa acordarea/neacordarea drepturilor şi facilităţilor;
(31)Asigură întocmirea documentaţiei (referat de necesitate, deviz estimativ şi caiet de sarcini) pentru achiziţia de bunuri/servicii necesare desfăşurării activităţilor din cadrul structurii (serviciului);
(32)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Evidenţă şi Plată Beneficii de Asistenţă Socială;
(33)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(34)Asigură arhivarea documentelor specifice, în conformitate cu prevederile legale;
(35)Răspunde de calitatea lucrărilor executate şi realizate în termenul stabilit;
(36)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(37)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(38)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

Art. 63

COMPARTIMENTUL SECRETARIATUL COMISIEI DE EVALUARE A PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP

Compartimentul Secretariatul Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap este un compartiment în subordinea Serviciului Evidenţă, Secretariat şi Plată Beneficii de Asistenţă Socială ce asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (C.E.P.H.A.) şi are următoarele atribuţii:
(1)Înregistrează în registrul propriu de evidenţă dosarele persoanelor cu handicap solicitante, după realizarea evaluării de către serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
(2)Verifică pentru legalitate şi transmite preşedintelui comisiei de evaluare a persoanelor adulte dosarele preluate de la serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
(3)Transmite membrilor comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap convocatorul pentru şedinţe care va cuprinde: ordinea de zi, locul, data şi ora de desfăşurare ale şedinţelor;
(4)Ţine evidenţa desfăşurării şedinţelor;
(5)Asigură consemnarea în procesul-verbal al şedinţei a audierilor şi dezbaterilor ce au loc în comisie, pe care le înregistrează în registrul special de procese verbale ale căror pagini sunt numerotate şi poartă ştampila comisiei, precum şi semnătura secretarului comisiei;
(6)Redactează certificatele de încadrare în grad şi tip de handicap şi, la cerere, certificatele de orientare profesională;

(7)Gestionează registrul de procese-verbale;
(8)Redactează alte documente eliberate de comisia de evaluare;
(9)Transmite persoanei cu handicap solicitante documentele emise de comisia de evaluare, adică certificatul de încadrare în grad de handicap, programul individual de reabilitare şi integrare socială şi la cerere certificatul de orientare profesională, precum şi alte documente eliberate de comisia de evaluare;
(10)Primeşte şi înregistrează contestaţiile depuse de persoanele încadrate în grad de handicap;
(11)Identifică dosarele şi confirmările de primire pentru certificatele contestate şi le transmite Comisiei Superioare;
(12)Înregistrează deciziile de încadrare/neîncadrare atât în registrul propriu cât şi în programul informatics;
(13)Transmite deciziile de încadrare/neîncadrare prin intermediul serviciilor poştale;
(14)Transmite instanţelor de contencios administrativ întâmpinările şi dosarele medicale;
(15)Redactează certificatele de încadrare în grad de handicap necesare reducerii vârstei de pensionare;
(16)Transmite prin intermediul poştei electronice, către primariile de pe raza judeţului, certificatele de încadrare în grad de handicap grav;
(17)Secretarul comisiei de evaluare, fără a fi implicat în soluţionarea cazurilor, are obligaţia participării la şedinţe;
(18)Întocmeşte şi asigură implementarea în cadrul compartimentului a Procedurilor operaţionale în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
(19)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului UE/679/2016 şi a legislaţiei interne în vigoare privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.
(20)Asigură arhivarea documentelor create la nivelul compartimentului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
(21)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile compartimentului, conform prevederilor legale.

STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECŢIEI ECONOMICE

Art. 64

COMPARTIMENTUL PLANIFICARE BUGETARĂ ŞI MANAGEMENT FINANCIAR

Compartimentul Planificare Bugetară şi Management Financiar este un compartiment functional în subordinea Directorul Executiv Adjunct al Direcţiei Economice şi are următoarele atribuţii:
(1)Propune proiectul de buget şi a rectificării acestuia conform fişelor de finanţare;
(2)Întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli;
(3)Urmăreşte încadrarea cheltuielilor în limitele creditelor aprobate de Consiliului Judeţean Ilfov Ilfov;
(4)Asigură deschiderea finanţării prin întocmirea lunară a cererii de credite;
(5)Urmareste efectuarea cheltuielilor bugetare, astfel că în procesul execuţiei bugetare cheltuielile bugetare să parcurgă următoarele faze: angajament, lichidare, ordonantare, plată;
(6)Întocmeşte lunar contul de executie;
(7)Întocmeşte contul anual de excuţie bugetară;
(8)Întocmeşte situaţia privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului însotită de un raport explicativ privind toate informaţiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercitiului bugetar;
(9)Întocmeşte şi fundamentează proiectele de dispoziţii ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;

(10)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);
(11)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Compartimentui Planificare Bugetară și Management Financiar;
(12)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
(13)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Compartimentui Planificare Bugetară și Management Financiar, în conformitate cu prevederile legale;
(14)Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit;
(15)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(16)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(17)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 65

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ȘI SALARIZARE

Compartimentul Contabilitate și Salarizare este un compartiment functional în subordinea Directorul Executiv Adjunct al Direcției Economice și are următoarele atribuții:
(1)Gestionează resursele financiare pentru fiecare centru;
(2)Centralizează toate operațiunile contabile a centrelor;
(3)Întocmește situațiile economice către direcția generală de statistică, administrația financiară și celelalte autorități;
(4)Ține evidența patrimoniului D.G.A.S.P.C.Ilfov, organizează inventarierea periodică a acestuia și prezintă propuneri de completare sau scoatere din uz a unor mijloace fixe și bunuri de inventar;
(5)Asigură elaborarea proiectului bugetului propriu al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(6)Organizează și conduce contabilitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov potrivit normelor financiar-contabile în vigoare;
(7)Întocmește dările de seamă contabile privind execuția bugetului propriu;
(8)Organizează și asigură exercitarea controlului financiar preventiv;
(9)Urmărește plata salariilor și a celorlalte drepturi ale personalului Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(10)Asigură și urmărește modul cum sunt folosite sursele financiare pentru funcționarea centrelor de plasament și a altor unități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(11)Colaborează cu direcția economică din cadrul consiliului județean pentru asigurarea condițiilor optime de cazare și hrană pentru copii din centrele de ocrotire, respectiv adulții din centrele de asistență, cu respectarea normelor de dotare și alocație bugetară;
(12)Întocmește și fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;
(13)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);
(14)Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Compartimentui Contabilitate și Salarizare;
(15)Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind

libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
(16)Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Compartimentui Contabilitate și Salarizare, în conformitate cu prevederile legale.
(17)Răspunde de calitatea lucrărilor executate și realizate în termenul stabilit;
(18)Colaborează cu celelalte servicii din D.G.A.S.P.C. Ilfov pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
(19)Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov;
(20)Îndeplinește și alte atribuții stabilite de legislația de specialitate în vigoare, precum și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate și atribuțiile compartimentului, conform prevederilor legale.

Art. 66

SERVICIUL ADMINISTRATIV, PATRIMONIU, TEHNIC, APROVIZIONARE, SSM ȘI PSI

Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Tehnic, Aprovizionare, SSM și PSI este un serviciu în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcției Economice și este condus de un șef serviciu.

Șeful serviciului participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C.Ilfov, prin înaintarea de propuneri de modificare/completare/actualizare a ROF corespunzător structurii pe care o coordonează și a altor documente prin care se organizează activitatea D.G.A.S.P.C.Ilfov

Atribuții:

(1)Administrează patrimoniul și asigură investițiile în spațiile în care își desfășoară activitatea Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(2)Încheie contractele de donație, le supune aprobării conducerii DGASPC Ilfov, după care le transmite structurilor subordonate DGASPC Ilfov în vederea realizării recepției;
(3)Participă la inventarierea patrimoniului conform legii contabilității și a normelor de inventariere;
(4)Urmărește realizarea și respectarea graficelor de execuție a lucrărilor de reparații și investiții și sesizează șeful ierarhic de nerespectarea termenelor contractuale;
(5)Participă la recepția lucrărilor de investiții, reparații curente și capitale în momentul finalizării acestora;
(6)Ține evidența contractelor pentru energie electrică, energie termică, gaz metan, apă-canal, gunoi, prestări servicii, lucrări de reparații curente;
(7)Analizează, când este cazul, necesitatea și oportunitatea propunerilor venite din partea componentelor funcționale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov cu privire la achiziția publică de servicii și lucrări;
(8)Formulează și fundamentează propunerile pentru executarea unor investiții la imobilele aflate în patrimoniul și/sau administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(9)Participă în cadrul recepțiilor la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
(10)Răspunde de întocmirea documentațiilor necesare pentru cartea tehnică a tuturor construcțiilor aflate în patrimoniul și/sau administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(11)Colaborează la întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
(12)Asigură urmărirea execuției lucrărilor de investiții, conform legislației în vigoare, precum și obținerea avizelor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții;
(13)Planifică lucrările de investiții aprobate pentru finanțare în bugetul anual;
(14)Comunică procesele-verbale de recepție serviciului de specialitate financiar - contabil în vederea luării în evidența contabilă;
(15)Colaborează cu compartimentele de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung;
(16)Inițiază și promovează procedurile privind aplicarea legislației în domeniul conservării bunurilor imobile;

(17)Ține evidența bunurilor imobile (clădiri, terenuri, alte bunuri) aflate în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(18)Asigură întreținerea rețelei de calculatoare aflată în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(19)Asigură realizarea service-ul de urgență pentru calculatoarele și perifericele aflate în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(20)Acordă asistență, îndrumare tehnică și instruirea personalului în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
(21)Asigură menținerea resurselor tehnologice a informației hard în stare optimă de funcționare;
(22)Îmbunătățește securitatea în cadrul sistemului informatic și evită riscul de pierdere de informații vitale pentru sistem;
(23)Propune achiziționarea de programe informatice și materiale consumabile pentru sistemele informatice;
(24)Exploatează aplicațiile informatice prin depanarea și instalarea software-urilor pentru toate tipurile de aplicații agreate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(25)Asigură instalarea și configurarea componentelor hard la nivelul echipamentelor de calcul; vv.) asigură securitatea datelor, salvări periodice prin crearea de back-up în acest scop;
(26)Coordonează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
(27)Asigură întreținerea, gospodărirea, igienizarea și reparațiile/îmbunătățirile în spațiile în care își desfășoară activitatea personalul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(28)Răspunde de buna întreținere și exploatare a parcului de mașini din dotare;
(29)Eliberează, ține evidența și verifică foile de parcurs și întocmește foile de activitate zilnică ale autovehiculelor;
(30)Colaborează cu șefii celorlalte servicii de asistență socială și protecția copilului pentru stabilirea traseelor zilnice ale mijloacelor auto din dotare;
(31)Verifică încadrarea în cota lunară de carburant a întregului parc auto al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(32)Coordonează și monitorizează activitatea administrativ-gospodărească din structurile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(33)Organizează și asigură accesul persoanelor în sediu, asigură paza bunurilor din administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(34)Asigură prin personal tehnic autorizat de ISCIR, denumit în continuare RSVTI, întreținerea și repararea echipamentelor din domeniul ISCIR deținute de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov precum și de exploatarea corectă și legală a acestora, în conformitate cu dispozițiile prescripțiilor tehnice, colecția ISCIR;
(35)Ține evidența instalațiilor sub presiune și de ridicat și urmărește efectuarea la termen a verificării tehnice oficiale fără de care instalațiile respective nu pot funcționa;
(36)Transmite, în termen legal, planul anual de verificări tehnice periodice pentru anul următor la ISCIR–INSPECT IT de care aparține Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(37)Face propuneri pentru aprovizionarea tehnico-materială cu piese de schimb, consumabile și rechizite de compartiment;
(38)Centralizează referatele și întocmește notele de comandă, cu privire la necesarul de bunuri, servicii și lucrări de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
(39)Preia și distribuie către serviciile aparatului de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov bunurile achiziționate în vederea utilizării la nivelul acestora;
(40)Întocmește și fundamentează proiectele de dispoziții ale directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov în domeniul său de activitate;
(41)Asigură întocmirea documentației (referat de necesitate, deviz estimativ și caiet de sarcini) pentru achiziția de bunuri/servicii necesare desfășurării activităților din cadrul structurii (serviciului);

(42)Asigură implementarea şi îmbunătăţirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, la nivelul Serviciului Resurse Umane şi Formare Profesională;
(43)Asigură implementarea şi respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
(44)Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(45)Aduce la îndeplinire dispoziţiile Directorului executiv al D.G.A.S.P.C. Ilfov;
(46)Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de legislaţia de specialitate în vigoare, precum şi alte sarcini repartizate de şeful ierarhic, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul de activitate şi atribuţiile serviciului, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL IV
STATUTUL PERSONALULUI

Art.67 Organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii al D.G.A.S.P.C.Ilfov se aprobă de către Consiliului Judeţean Ilfov Ilfov;
Art.68 Numirea Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov se face prin Hotărârea Consilului Judeţean în urma concursului/examenului organizat pentru ocuparea acestei funcţii;
Art.69 Angajarea/numirea personalului D.G.A.S.P.C.Ilfov se face pe bază de concurs organizat conform prevederilor legale, prin dispoziţia Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C.Ilfov, cu respectarea legislaţiei în vigoare; tot prin dispoziţie a Direţtorului Executiv se face şi eliberarea din funcţie a personalului D.G.A.S.P.C.Ilfov;
Art.70 Salarizarea personalului D.G.A.S.P.C.Ilfov se va face potrivit nivelurilor de salarizare prevăzute de legislaţia în vigoare;
Art.71 Personalului D.G.A.S.P.C.Ilfov îi sunt interzise, sub sancţiunea desfacerii contractului de muncă, divulgarea informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu, ca şi pretinderea sau primirea de foloase necuvenite;
Art.72 Personalul D.G.A.S.P.C.Ilfov răspunde civil, penal sau administrativ, după caz, pentru neîndeplinirea atribuţiilor prevăzute în prezentul regulament şi în fişele de post, pentru abateri de la etica şi deontologia profesională;
Art.73 Toţi salariaţii au obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate a serviciului/compartimentului din care face parte, care decurg din legislaţia în vigoare, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea D.G.A.S.P.C.Ilfov ;
Art.74 Neîndeplinirea integrală a sarcinilor de serviciu în termen legal se sancţionează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art.75
(1) Pentru fiecare salariat - funcţie de conducere sau de execuţie - se întocmeşte fişa postului, care va cuprinde atribuţiile, competenţele, responsabilităţile şi relaţiile de serviciu;
(2) Fişa postului se întocmeşte cu respectarea prevederilor stabilite în Regulamentul de organizare şi funcţionare corespunzător fiecărui departament din structura organizatorică a instituţiei, de către şeful ierarhic;
Art.76 Şefii de servicii/centre/ îndeplinesc atribuţiile prevăzute în fişa postului, contrasemnează toate lucrările personalului din subordine, coordonează şi verifică activitatea salariaţilor din cadrul serviciului pe care îl conduc inclusiv în teren, precum şi orice alte atribuţii dictate de bunul mers al instituţiei şi/sau conferite de conducerea instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare; asigură confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile şi documentele din cadrul serviciilor pe care le conduc; răspund în mod direct în faţa şefilor direcţi şi a conducerii instituţiei de modul de îndeplinire a activităţii din cadrul serviciului pe care îl conduc;

Art. 7 Personalul din departamentele structurii organizatorice ale instituţiei este obligat să cunoască şi să aplice prevederile prezentului Regulament precum şi ale fişei postului pe care îl ocupă;

Art.78 Prezentul Regulament se aprobă prin hotarâre a Consiliului Judeţean Ilfov;

Art.79 Regulamentele Centrelor din subordine fac parte integrantă din prezentul Regulament;

Art.80 În caz de nerespectare a prezentului Regulament se aplică dispoziţiile legale în vigoare.

DIRECTOR EXECUTIV
George – Denis SENCIUC

ROMÂNIA
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV
3
CONSILIUL JUDEŢEAN ILFOV

Anexa 13 la HCJ nr.

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPLEXULUI DE SERVICII SOCIALE SĂFTICA

Art. 1. Definiție

(1) Complexul de Servicii Sociale Săftica este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Complex de Servicii Sociale Săftica, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(4) Complexul de Servicii Sociale Săftica deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Complex de Servicii Sociale Săftica este înființat și funcționează ca serviciu social și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Complex de Servicii Sociale Săftica este de a asigura, protecția și îngrijirea mamelor cu copii și a femeilor gravide aflate în situații de dificultate, a copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, adulți victime ale violenței domestice, cupluri părinte/reprezentant legal-copil victime ale violenței domestice precum și găzduirea și îngrijirea acestora pe perioadă determinată.

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

(1) Serviciul social Complex de Servicii Sociale Săftica funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004

privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social Complex de Servicii Sociale Săftica este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

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

(1) Serviciul social Complex de Servicii Sociale Săftica 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 specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica 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 complexului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica sunt mame cu copii şi femei gravide aflate în situaţii de dificultate, copil abuzat, neglijat şi exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, adulţi victime ale violenţei domestice, cupluri părinte/reprezentant legal-copil victime ale violenţei domestice precum şi găzduirea şi îngrijirea acestora pe perioadă determinată.

Art. 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale Complexului de Servicii Sociale Săftica sunt următoarele:

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

1.semnarea de către şeful de complex, alături de furnizorul de servicii sociale a contractului încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal al acesteia;

2.găzduire pe perioada determinată;

3.îngrijire personală;
4.asistenţă pentru sănătate;
5.recuperare/reabilitare funcţională- în funcţie de nevoile şi potenţialul fiecărui beneficiar;
6.socializare şi activităţi culturale;
7.integrare/reintegrare socială;
8.cazare;
9.alimentaţie;
10.reabilitare şi adaptare a ambientului: mici amenajări, reparaţii şi altele asemenea.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.punerea la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

2.facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor /serviciilor, în baza unui program de vizită;

3.asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi unităţile de asistenţă socială cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale;

4.elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia;

5.elaborarea de rapoarte de activitate;

6.elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.

7.afişarea informaţiilor necesare privind activitatea desfăşurată zilnic (a numelui şi programului zilnic de lucru al personalului de conducere şi al personalului de specialitate care funcţionează în cabinetele de specialitate).

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.organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

2.organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea mentinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale;

3.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4.desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională şi diverse dispozitive asistive,etc.;

5.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii.

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.întocmirea documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a serviciilor sociale din cadrul complexului, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislaţiei în vigoare împreună cu furnizorul de servicii sociale;

4.implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ilfov, Autoritatea Naţională pentru Drepturile Copilului şi Adopţie, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

e)de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului prin realizarea următoarelor activităţi:

1.funcţionarea complexului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2.cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale complexului care revin complexului fără personalitate juridică;

3.întocmirea proiectului bugetului propriu al complexului care se înaintează DGASPC Ilfov;

4.asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului complexului: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;

5.realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii complexului;

6.identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului complexului şi asigurarea regătirii şi instruirii personalului.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1)Structura personalului serviciului social Complexului de Servicii Sociale Săftica este formată din categoriile de personal prevăzute şi aprobate în statul de funcţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2)Structura organizatorică a serviciului social Complex de Servicii Sociale Săftica, statul de funcţii, numărul de personal sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov la propunerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(3)Serviciul social Complex de Servicii Sociale Săftica funcţionează cu un număr de 29 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean, din care:

a) personal de conducere: şef de complex

b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă: 23 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 5 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2)Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul complexului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i)să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi nu numai;

v)răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern şi Procedurile de lucru din cadrul complexului;

x)răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către şeful de complex şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere al serviciului social Complexului de Servicii Sociale Săftica este reprezentat de şeful de complex;

(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/complexului;

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

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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 - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

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 alături de furnizorul de servicii sociale;

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în complex directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

(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 de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de complex se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social Complexului de Servicii Sociale Săftica asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă a serviciului social Complex de Servicii Sociale Săftica, este:

a)asistent social (263501) – 3 posturi;

b)psiholog (263411) – 3 posturi;

c)consilier vocaţional (242315) – 1 post;

d)inspector de specialitate (242203) – 1 posturi;

e)asistent medical (325901) – 3 posturi;

f)educator specializat (531203) – 3 posturi;

g)supraveghetor de noapte (532907) – 9 posturi;

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii 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 specifice minime obligatorii de calitate;

d)sesizează conducerii complexului 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 îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

Atribuțiile angajaților din cadrul serviciului social Complex de Servicii Sociale Săftica sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

Detalierea atribuțiilor și responsabilităților sunt stabilite prin fișa postului, prin Regulament intern, avizat de către directorii executivi adjuncți și aprobate de către directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

(4)Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate și ale personalului de îngrijire și asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica, pe specialități:

a. Asistent social

1.deține dosarele, cărțile de identitate și toate documentele ce atestă starea civilă, socială și materială a beneficiarilor din complex;

2.reactualizează dosarele sociale și documentele când situația o cere;

3.participă la efectuarea evalării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;

4.efectuează reevaluări periodice în vederea monitărizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;

5.raportează intrările/ieșirile;

6.completează intrumentele de lucru: (fișa de activități, fișa beneficiarului, etc.) ;

7.participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

8.monitorizează PP în calitate de responsabil de caz;

9.participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

10.în funcție de cerințele generale și specifice ale utilizatorilor, efectuează activități de abilitare și reabilitare prin tehnici de intervenție specifice (terapie ocupațională, socioterapie, consiliere individuală, organizarea și formarea autonomiei personale și sociale etc.) ;

11.asigură consiliere și suport familiei/aparținătorilor în vederea menținerii relației cu beneficiarii și a reintegrării familiale și comunitare a acestora;

12.cunoaște toate aspectele legate de condițiile mediului familial și social din care provin beneficiarii;

13.întocmește registrul de vizite și monitorizează desfășurarea vizitelor la beneficiarii complexului;

14.întocmește rapoartele statistce periodice (fișa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii) și le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

15.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

16.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

17.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

b. Psiholog

1.efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării psihofizice ale beneficiarilor (evaluarea stării de sănătate, evalurea cognitivă, comportamentală, evaluarea personalității și a mecanismelor coping/adaptare/defensive, evalurea dezvoltării psihologice etc.) ;

2.în funcție de cerințele generale și specifice ale beneficiarilor efectuează activități de recuperare prin tehnici de intervenție psihologică specifice (terapie psiho-motică și de abilitare manuală, terapie cognitiv-comportamentală, terapie ocupațională și psihoterapie de expresie, socioterapie, consiliere și terapie suportivă, psihoeducație etc.) ;

3.participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

4.monitorizează PP;

5.participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

6.desfășoară programe educative (educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, programe de educație sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice, etc) împreună cu echipa multidisciplinară;

7.asigură consiliere şi sprijin psihologic familiei în vederea menţinerii relaţiei cu beneficiarii şi a reintegrării familiale şi comunitare a acestora;

8.participă la întocmirea rapoartelor statistice periodice (fişa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii, raport de activitate etc.) ;

9. participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

10.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

11.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

c. Consilier vocaţional

1.participă la buna implementare a activităţii, respectiv creşterea nivelului de integritate socio-profesională a victimelor ciolenţei domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocaţională;

2.asigură colaborarea permanentă cu Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă, precum şi cu organizaţiile sindicale şi patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către acesta cu nevoile beneficiarilor, şi facilitării acesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angjare;

3.identifică aptitudinile, interesele, competenţele victimelor VD şi evaluează nivelul de dezvoltare prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, caracteristicilor psiho-fizice, performanţelor şi eşecurilor anterioare rezultatelor obţinute la probele aplicate;

4.elaborează profilul vocaţional al victimelor VD în baza aptitudinilor, competenţelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanţelor şi eşecurilor anterioare rezultatelor obţinute la probele aplicate.

5.identifică traseul potenţial de dezvoltare vocaţională, ţinând cont de aptitudini, motivaţie, nivel şcolar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu şi lung ale victimelor VD dar şi de caracteristicile psiho-fizice şi contextul sociocultural.

6.elaborează planul de inserţie profesională şi îl revizuieşte ori de câte ori este necesar împreună cu victimele VD ţinând cont de competenţele dobândite, de capacităţile psiho-fizice, oferta şi opţiunile privind plasarea pe piaţa muncii şi de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu şi/sau lung;

7.sprijină victimele VD în vederea obţinerii unui loc de muncă ţinând cont de nivelul de pregătire şi caracteristicile psiho-fizice individualizate;

8.colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante şi stabilirea condiţiilor generale şi specifice ale postului;

9.identifică locuri de muncă vacante ţinând cont de tipul angajatorului, cerinţele şi solicitările victimelor VD şi mediu de lucru;

10.oferă susţinere motivaţională a victimelor VD, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocaţional;

11.asigură consiliere post-amgajare prin gestionarea relaţiei dintre victimele VD şi angajator, în vederea acomodării şi adaptării acestora la locul de muncă şi particularizării locului de muncă la posibilităţile lor;

12.întocmeşte dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocaţională;

13.colaborează şi comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului şi cu resposabilul de dervicii sociale,

14.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

15.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

16.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

d.Inspector de specialitate

1.comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspectele concrete legate de situaţia beneficiarului;

2.colaborează cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor;

3.răspunde de orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;

4.oferă asistenţă şi sprijin reprezentanţilor legali/membrilor de familie ai beneficiarilor în vederea reintegrării socio-familiale;

5.încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi imbolnăvire;

6.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor;

însoţeşte beneficiarii la diferite activităţi de socializare sau evenimente deosebite desfăşurate în comunitate;

7.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

8.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

9.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

10.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

e. Asistent medical

1.execută, pe baza prescripţilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările şi după caz, procedurile medicale şi măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare etc.;

2.raportează medicului, observaţiile privind evoluţia stării de sănătate şi recuperatorie a beneficiarilor şi completează în fişele acestora parametrii care confirmă observaţiile făcute;

3.semnalează medicului la care sunt sunt înscrişi beneficiarii cazurile de îmbolnăvire intercurente, asigurând după caz, izolarea beneficiarilor;

4.programează şi însoţeşte beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate şi, după caz, a măsurilor de recuperare;

5.participă la întocmirea meniurilor şi controlează respectarea acestora şi verifică păstrarea probelor de mâncare conform legislaţiei în vigoare;

6.acordă ajutorul de urgenţă, se îngrijeşte de transportul beneficiarilor la unitatea sanitară de specialitate, urmăreşte şi raportează medicului la revenirea în complex asupra ajutorului de urgenţă acordat, precum şi cu privire la evoluţia stării de sănătate, respectiv la unitatea la care a fost internat, întocmeşte fişa de însoţire;

7.îndeplineşte, conform competenţelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarului;

8.gestionează medicamentele şi materialele igienico-sanitare, aparatura şi instrumentarul, răspunde de păstrarea şi utilizarea acestora în condiţiile igenice şi de sterilizare prescrise;

9.ţine evidenţa administrării medicamentelor în fişa medicaţiei;

10.supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în conformitate cu reglementările legislative în vigoare;

11.organizează, controlează şi răspunde de activiatea infirmierilor şi a îngrijitorilor privind asigurarea şi întreţinerea igienei personale a beneficiarilor, menţinerea curăţeniei spaţiilor de locuit, de servire a mesei şi de petrecere a timpului liber, precum şi de prespectare a normelor igienico-sanitare;

12.participă la elaborarea şi implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

13.monitorizează PP;

14.participă la şedinţele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

15.desfăşoară programe educative (educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos, programe de educaţie sexuală şi contraceptivă, împotriva fumatului şi a consumului de băuturi alcoolice, etc) împreună cu echipa multidisciplinară;

16.supraveghează desfăşurarea vizitelor în cadrul complexului;

17.cunoaşte şi respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS şi standardele Comunităţii Europene cu privire la îngrijirea educativă, raţională şi tehnică a persoanelor bolnave si a celor sănătoase;

18.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor;

19.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

20.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

21.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

22.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

f. Educator specializat

1.efectuează evaluarea beneficiarilor din perspectiva abilităților, deprinderilor, intereselor, preferințelor pentru activități utilizând tehnici specifice;

2.efectuează revaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;

3.completează instrumentele de lucru : (fișa de activități, fișa beneficiarului, etc.) ;

4.participă la întocmirea fișei de evaluare/reevaluare;

5.participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

6.monitorizează PP în calitate de responsabil de caz;

7.participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

8.are acces la dosarele personale ale beneficiarilor cu respectarea reglementărilor în vigoare și participă la completarea acestora cu instrumente de lucru specifice;

9.în funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară, conform competențelor, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independență, activități educaționale, consemnând intervenția;

10.desfășoară activități creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative etc., în funcție de potențialul și preferințele beneficiarilor;

11.contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținera unei funcționalități psiho-sociale optime ale beneficiarilor;

12.asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în executarea activităților pentru viața independentă;

13.însoțește beneficiarii la diferite activități de socializare sau evenimente deosebite desfășurate în comunitate;

14.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

15.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

16.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

17.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

g.Supraveghetor de noapte

1.ajută beneficiarii, în formarea deprinderilor de viață și ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare;

2.se implică în efectuarea igienei spațiilor de locuit;

3.desfășoară activități creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative în funcție de potențialul și preferințele beneficiarilor, contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități optime a beneficiarilor;

4.supervizează servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese;

5.supraveghează desfășurarea vizitelor;

6.asigură îmbracarea–dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

7.transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregatește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;

8.solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din complex dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara complexului și pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

9.schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activitățile de curățenie și dezinfecție a spațiului de locuit;

10.supraveghează şi răspunde de viaţa şi integritatea fizică a beneficiarilor care i-au fost repartizaţi;

11.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

12.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

13.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

14.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc., şi este format din:

a) contabil (331302) – 1 post;

b) administrator (515104) – 1 post;

c) magaziner (432102) – 1 post;

d) bucătar (512001) – 2 posturi;

(2) Atribuţii ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere, deservire:

a.Contabil

1.înregistrează corect şi la zi, cronologic şi sistematic înregistrările în contabilitate;

2.efectuează punctajul lunar cu magazinerul, pentru concordanţa fişelor analitice cu fişele de magazie;

3.întocmeşte notele contabile pentru înregistrarea cheltuielilor fiecărui serviciu social din cadrul complexului în contabilitatea generală;

4.participă la activităţile de inventariere, casare, valorificare şi transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

5.evidenţiază şi monitorizează executarea contractelor de utilităţi (apă, energie electrică, salubritate, etc.);

6.asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

7.întocmeşte situaţiile financiar lunare, trimestriale şi anuale şi le transmite în vederea centralizării, compartimentului contabilitate şi salarizare din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

8.asigură schimbul permanent de date şi informaţii cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

9.asigură şi exercită controlul zilnic privind gestionarea valorilor materiale, a tuturor bunurilor de inventar, respectiv materiale consumabile;

10.efectuează controlul periodic al gestiunilor de bunuri, asigurând evidenţa analitică a acestora pe gestiuni, locuri de depozitare şi folosinţă, punctând şi verificând concordanţa dintre evidenţele operaţionale, contabile şi cantitativ-valorice, informând şeful complexului în toate cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară;

11.respectă caracterul confidenţial al datelor despre beneficiarii şi activităţiile Complexului de Servicii Sociale, păstrând secretul serviciului şi îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite. Încălcarea acestor interdicţii va fi sancţionată conform legislaţiei ce reglementează activitatea personalului;

12.foloseşte un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu şi cu personalul de conducere din cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica;

13.face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

14.nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea şefului de complex;

15.întocmeşte raport de activitate lunar, sau ori de câte ori îi este solicitat de către şeful Complexului de Servicii Sociale Săftica;

16.participă la toate formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în instituţie sau în afara acesteia;

17.răspunde, după caz, disciplinar, contravenţional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârşite prin care se încalcă normele legale, săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin.

b. Administrator

1.se îngrijeşte de aprovizionarea complexului cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curăţenie şi alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;

2.semnează, ca delegat primitor facturile de prestări servicii şi utilităţi, după care se face recepţia serviciilor;

3.asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor complexului;

4.răspunde de justa planificare, repartizare şi întrebuinţare a materialelor;

5.verifică şi răspunde de curăţenia din cadrul complexului, inclusiv pe terenul aflat în administrare şi în imediata vecinătate a exteriorului curţii;

6.răspunde de încălzitul şi iluminatul corespunzător în incinta complexului, verificând să fie asigurate condiţiile optime necesare desfăşurării activităţii şi evitarea consumurilor nejustificate, citeşte contoarele de apă, gaze şi curentul electic lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilităţi şi confirmand realitatea consumurilor;

7.se îngrijeşte de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, în funcţie de numărul şi vârsta beneficiarilor, ţinând cont şi de recomandările organelor medico-sanitare de control;

8.elaborează şi supune spre aprobare conducerii complexului normativul de consumuri de material igienico-sanitare şi de curăţenie, urmărind în permanenţă ca acest normativ să fie respectat, astfel încât să fie asigurat un consum optim de material;

9.se preocupă de întreţinerea şi repararea clădirilor şi inventarul complexului;

10.întocmeşte procese verbale la finalizarea lucrărilor executate în regie proprie, cu participarea comisiei de recepţie;

11.în situaţia folosirii de echipe prestatoare de lucrări sau servicii pentru diverse intervenţii de specialitate în cadrul complexului, urmăreşte executarea serviciilor prestate sau lucrărilor executate din punct de vedere cantitativ şi calitativ;

12.repartizează bunurile complexului aflate în folosinţă pe subgestionari/utilizator de bunuri şi controlează periodic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea;

13.răspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte dotarea cu rechizite, material pentru recreere şi activităţi în aer liber, socializare, echipament, cazarmament, material igienico-sanitare, ţinând cont de propunerile personalului de specialitate;

14.ţine evidenţa pe fişe a obiectelor de inventar aflate în folosinţă, echipament şi cazarmament, pe subgestiuni şi se confruntă cu evidenţa contabilă lunar, prin sondaj. Ţine fişa de evidenţă a mijlocului fix şi se confruntă periodic cu registrul de evidenţă a mijlocului fix din contabilitate. Verifică fiecare fişă a obiectului de inventar pe teren cu evidenţa tehnic-operativă cel puţin o data pe an. Completează la zi fişele de reparaţii a mijloacelor fixe;

15.la sfârşitul fiecărui an, în ultimul trimestru, întocmeşte necesarul de materiale pentru toate sectoarele de activitate, îl prezintă şefului de complex spre avizare şi-l comunică responsabilului cu achiziţiile publice în vederea elaborării programului anual al achiziţiilor publice aferent anului următor;

16.întocmeşte referate de necesitate pentru rechizite, materiale de curăţenie, dezinfectanţi, materiale de întreţinere şi funcţionare, obiecte de inventar) echipament, cazarmament şi alte materiale de natura obiectelor de inventar şi protecţia muncii şi servicii/lucrări pe care îl supune avizării şefului de complex şi îl transmite la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru aprobare;

17.asigură organizarea arhivei complexului;

18.controlează zilnic calitatea mâncării, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa, respectarea circuitelor funcţionale în blocul alimentar şi sesizează conducerii complexului orice neregulă constatată;

19.oganizează activitatea de igienizare, dezinsecţie şi deratizare la nivelul complexului, conform graficului stabilit, ţinând cont de necesităţile de funcţionare în condiţii optime din acest punct de vedere;

20.îndeplineşte sarcini specifice privind activitatea de organizare şi operaţionalizare a colectării selective a deşeurilor în cadrul complexului;

21.arhivează temporar (pe perioada anului în curs) copiile meniurilor alimentare. Verifică să nu existe modificări, iar când constată neregului, le aduce la cunoştinţă şefului de complex, propunând şi măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

22.respectă drepturile beneficiarilor şi are obligaţia de a semnala în scris conducerii complexului orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor sau orice altfel de situaţii apărute pe parcursul activităţii – imediat ce observă;

23.înştiinţează de îndată şeful complexului despre existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii.

c.Magaziner

1.verifică documentele de însoţire a mărfurilor, respectiv factura sau avizul, certificatul de conformitate, avizul sanitar veterinar (unde este cazul) şi nu primeşte mărfuri însoţite de documente necorespunzătoare, întocmite eronat, cu ştersături sau fără a avea complete toate rubricile;

2.verifică prin numărare, măsurare sau cântărire, dacă marfa corespunde cantitativ cu documentele de însoţire. De asemenea, marfa va fi verificată şi din punct de vedere calitativ şi se va verifica termenul de garanţie. În cazul în care marfa nu corespunde calitativ, sau nu este în prima jumătate a termenului de garanţie, nu va fi primită. La verificări asistă şi comisia de recepţie;

3.imediat după recepţia mărfurilor se va completa nota de intrare recepţie, care va fi semnată de către membrii comisiei şi se va anexa la factură. NIR-ul se va întocmi în ziua primirii mărfurilor;

4.certificatele de însoţire vor fi îndosariate şi păstrate pe toată durata existenţei mărfurilor în stoc, pentru a putea fi prezentate în orice moment organelor de control, după care vor fi arhivate;

5.zilnic se vor înregistra în fişele de magazie atât intrările de mărfuri, cât şi ieşirile. Pentru fiecare produs va fi deschisă o fişă de magazie care va cuprinde toate datele de identificare ale produsului respectiv, precum şi preţul de achiziţie/unitatea de măsură. În fise se vor opera în baza Nir-ului, iar ieşirile se vor opera în baza listelor de alimente, bonuri de consum sau bonuri de transfer. Aceste operaţiuni se vor opera sistematic şi cronologic;

6.lunar între 01-05 ale lunii în curs se vor înscrie rulajele pe fişele de magazie, pentru luna precedentă, precum şi soldul la sfârşitul lunii. La terminarea acestei operaţiuni se va efectua punctajul cu contabilul de gestiune, acesta confirmând sub semnătură, corectitudinea stocului evidenţiat în fişa de magazie la sfârşitul lunii;

7.fişele de magazie se vor păstra în ordine alfabetică şi separate pe articole (alimente, materiale de întreţinere şi reparaţii, materiale de curăţenie, obiecte de inventar) şi după modul de finanţare (buget, donaţii);

8.la fiecare început de an se vor deschide noi fişe de magazie care vor prelua soldurile existente la finel anului precedent. De asemenea toate documentele vor fi numerotate începând cu cifra 1;

9.documentele tipizate vor avea completate toate rubricile şi numele în clar a persoanelor autorizate să semneze aceste documente. În documentele justificative nu sunt admise ştersături, precum şi lăsarea de spaţii libere între operaţiile înscise în acestea. Erorile se vor corecta prin tăierea cu o linie a cifrei greşite, astfel ca aceasta să poată fi citită, iar deasupra se va scrie cifra corectă. Corectarea se va face în toate exemplarele documentului justificativ şi se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit documentul, menţionându-se şi data efectuării operaţiei. La corectarea documentului în care se consemnează operaţii de predare-primire este necesară şi confirmarea prin semnătura primitorului;

10.documentele (bonuri de consum, bonuri de transfer) vor fi semnate pentru întocmit, şef de complex pentru aprobat, de magaziner pentru eliberat şi de persoana care primeşte mărfurile pentru primitor. Se interzice cu desăvârşire eliberarea mărfurilor fără documente justificative sau fără semnăturile menţionate mai sus;

11.magazinerul va elibera cantităţile înscrise în documente, iar în cazul în care cantitatea înscrisă în document este mai mare decât cea existentă în magazie, acesta va elibera cantitatea existentă în stoc, menţionând la rubrica livrat acestă cantitate. În niciun caz magazinerul nu va elibera cantitatea mai mare decât cea solicitată;

12.are obligaţia de a informa în scris şeful de complex despre existenţă unor stocuri fără mişcare sau cu mişcare lentă şi despre existenţă în gestiune a unor produse depreciate sau expirate, interzicându-se cu desăvârşire darea acestora în consum;

14.are obligaţia de a cere în scris şefului de complex să-i asigure asistenţă tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivit dizpoziţiilor legale;

15.mărfurile vor fi depozitate şi păstrate în conformitate cu normele specifice de păstrare şi depozitare. Se interzice cu desăvârşire depozitarea în spaţii comune a mărfurilor alimentare cu cele nealimentare;

15.se interzice eliberarea de bunuri pe baza dispoziţiei verbală sau provizorie;

16.are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;

17.înştiinţează de îndată şeful complexului de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii.

d. Bucătar

1.primeşte alimentele de la magazie verificând calitatea şi cantitatea lor conform foilor de alimente zilnice;

2.păstrează corespunzător alimentele primite pe categorii de produse şi în condiţii de igienă corespunzătoare;

3.respectă meniurile stabilite şi normele dietetice;

4.răspunde de calitatea mâncării, efectuează verificarea alimentelor, îngrijindu-se ca probele de mâncare pentru control să fie luate din alimentele pregătite şi servite beneficiarilor;

5.respectă programul de servire a meselor stabilit de conducerea Complexului de Servicii Sociale Săftica;

6.răspunde de corecta împărţire a masei pe porţii, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare în bucătărie;

7.transportă mâncarea gătită la sălile de mese cu cărucioarele din dotare, în condiţiile de igienă corespunzătoare;

8.răspunde de restituirea cu forme legale la magazie până seara zilei cel târziu ora 20:00 a alimentelor nepreparate şi care au rămas nefolosite în mod justificat;

9.răspunde disciplinar şi material în situaţia în care nu foloseşte alimentele primite de la magazie pentru meniul zilnic sau în situaţia în care-şi însuşeşte aceste alimente;

10.răspunde de igiena locului de muncă, are în primire inventarul bucătăriei şi a dependinţelor sale îngrijindu-se de corecta folosire a magaziilor, sălilor de pregătit alimente, bucătărie;

11.răspunde de folosirea raţională a alimentelor şi materialelor de curăţenie;

12.utilizează raţional şi răspunde de toate instalaţiile, echipamentele, vesela existente în blocul alimentar;

13.este obligat să supravegheze consumul de energie electrică şi a celorlalţi combustibili în vederea economisirii la maxim a acestora;

14.este obligat să-şi facă controlul medical periodic şi toate analizele medicale periodice în vederea completării carnetului de sănătate;

15.răspunde disciplinar şi material conform legilor în vigoare pentru neîndeplinirea obligaţiilor de muncă, în situaţia în care-şi însuşeşte alimente;

16.permanent va avea asupra sa carnetul de sănătate şi anexele necesare;

17.efectuează curăţenia în blocul alimentar, în toate încăperile şi holurile de acces;

18.nu părăseşte serviciul până nu efectuează curăţenia în blocul alimentar şi nu aşează toate vasele, vesela, la locurile stabilite pe rafturi;

19.este obligat să poarte echipamentul de protecţie stabilit de conducerea centrului: halat, bonetă, mănuşi etc.;

20.pregăteşte meniuri variate de la o zi la alta, diferenţiate prin prelucrare şi prezentare, ţinându-se cont, pe cât posibil, de preferinţele beneficiarilor;

21.instruieşte beneficiarii, teoretic şi practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentaţii sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului;

22.comunică conducerii complexului disfuncţionalităţile existente sau nou înregistrate;

23.organizează şi răspunde de activitatea din blocul alimentar;

24.respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de şeful de complex şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

ART.12 Finanţarea complexului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor complexului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a)bugetul de stat;

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.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Complexul de Servicii Sociale Săftica îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

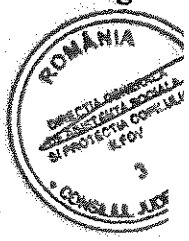
(2) Beneficiarii serviciului social Complex de Servicii Sociale Săftica au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.

(3) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(5) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

Anexa nr. 1 la
Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Săftica

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL MATERNAL SĂFTICA

ART. 1 Definiţie

(1) Centrul Maternal Săftica este un serviciu social organizat în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul Maternal Săftica, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarelor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

(4) Centrul Maternal Săftica deţine şi respectă proceduri de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial şi aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Maternal Săftica, cod 8790 CR-MC-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov. Centrul Maternal Săftica are o capacitate de 9 cupluri mamă-copil, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0001248 emisă de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii pe o perioadă de 5 ani de la data de 13.10.2020 la data de 12.10.2025.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Maternal Săftica este de prevenire a separării copilului de mama/părinţii săi, formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităţilor parentale.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul Maternal Săftica funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre maternale este aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

(3) Serviciul social Centru Maternal Săftica se organizează şi funcţionează conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi functionare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(4) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Săftica este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov ca instituție fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Personalul are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale din cadrul Centrului Maternal Săftica, sunt următoarele:

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

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

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

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

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

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

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primorditatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrarea socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii servicilor sociale acordate în Centrul Maternal Săftica sunt:

a) mame singure cu copii/gravide care temporar nu au locuință și/sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale și relaționale;

b) mame cu copii/gravide provenind din familii marginalizate sau dezorganizate incapabile să le ofere nici un fel de suport;

c) mame cu copii/gravide victime ale violenței domestice;

d) cuplu mamă-copil inclus într-un program de restabilire a legăturii familiale, după ce copilul a avut o măsură de protecție specială;

e) mame minore cu copii/gravide minore aflate în sistemul de protecție specială a copilului.

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

a) Actele necesare la înscriere sunt: actele de identitate ale mamei şi copilului, actul de identitate al tatălui copilului, certificatul de naştere al copilului în cauză, certificatul de căsătorie, acte de studiu, alte documente din care rezultă starea de dificultate a cuplului mamă-copil, adeverinţă medicală care să prezinte starea de sănătate a memei şi a copilului (antecedente familiale, personale şi vaccinări);

b) Admiterea în centru se realizează în baza dispoziţiei de admitere emisă de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

c) Dosarul cuplului rezident cupride: cererea mamei de înscriere, ancheta socială, dizpoziţia de admitere a cuplului mamă-copil, referatul, raportul psiho-social, contractul de rezidenţă, planul de servicii, programul personalizat de intervenţie (PPI), fişe de consiliere (medicale, psihologice, sociale, educaţionale), angajament de confidenţialitate, fişa de instruire, raport de vizită, adrese (către familie, autorităţi, medic, etc.), precum şi alte documente, după caz;

d) PPI este un document scris redactat de comun acord cu mama şi cuprinde componente care se referă la :relaţia mama-copil; educaţia mamei pentru creşterea copilului; pregătirea mediului familial pentru primirea şi integrarea copilului şi a mamei; orientarea şi pregătirea pentru integrare socială şi profesională;

e) Furnizarea serviciilor cuprinse în PPI se realizează în baza unui contract de rezidenţă, în care se menţionează misiunea centrului, date de identificare ale părţilor semnatare ale contractului de rezidenţă, perioadă de găzduire, motivele cererii de găzduire, obiectivele asigurării asistenţei în cadrul centrului, responsabilităţile celor două părţi contractuale.

f) Echipa multidiciplinară efectuează evaluarea iniţială/reevaluările cu participarea memei rezidente şi, după caz, a reprezentantului său legal, iar datele sunt păstrate în regim de confidenţialitate, conform legii, beneficiarul/reprezentantul său legal având acces la acestea.

g) În cazul în care mama/gravida este minoră, admiterea acesteia în centru maternal se face în baza hotărârii de plasament emisă de Comisia pentru Protecţia Copilului sau a sentinţei civile emise de instanţa judecătorească, iar admiterea copilului prin dispoziţia emisă de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. În acest caz, dosarul minorei-mama/gravida cuprinde: cererea părinţilor de instituire a unei măsuri de protecţie, acordul scis al minorei, ancheta socială, dispoziţia de admitere în centru copilului nou-născut, referatul, raportul psiho-social, contractul de rezidenţă, angajament de confidenţialitate, instruirea mamei, planul de servicii, planul individualizat de protecţie (PIP), fişe de consiliere (medicale, psihologice, sociale), raport de vizită etc.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor Centrului Maternal Săftica sunt următoarele:

a) îndeplinirea obiectivelor PPI/Planului de servicii;

b) identificarea altor soluţii pentru cuplul mamă-copil

c) la solicitarea scrisă a mamei;

d) încălcarea repetată a contractului de rezidenţă şi regulamentelor centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului Maternal Săftica au următoarele drepturi:

a) de a fi informaţi asupra drepturilor şi obligaţiilor lor în calitate de beneficiari ai centrului şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b) de a-şi desfăşura activităţile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur şi funcţional;

c) de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct, în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opiniile;

d) de a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

e) de a beneficia de serviciile menţionate în contractul de furnizare servicii;

f) de a li se asigura confidenţialitatea asupra datelor personale;

g) de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;

h) dreptul de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;

i) de a nu fi exploataţi economic privind banii, proprietăţile sau să le fie pretinse sume băneşti ce depăşesc taxele convenite pentru servicii;

j) de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

k) de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;

l) de a beneficia de un spaţiu personal de cazare;

m) de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

n) de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;

o) de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;

p) de a practica cultul religios dorit;

k) de a nu desfăşura activităţi lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinţei lor;

l) de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;

m) de a fi informaţi despre procedurile aplicate în centru;

n) de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul Centrului Maternal Săftica 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 organizare şi funcţionare.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale Centrului Maternal Săftica sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară;

2. primirea şi găzdirea temporară;

3. protecţie şi îngrijire (îngrijire personală, curăţenie, menaj);

4. educare/supraveghere/acordare de îngrijiri medicale curente, asigurate de asistentul medical;

5. consiliere şi informare socială, consiliere psihologică şi suport emotional;

6. reintegrare familială sau comunitară;

7. curăţenie, pază, menaj, alte activităţi administrative;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea şi distribuirea de materiale invormative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

2. colaborarea cu alte instituţii, organizaţii din comunitate pentru derularea de programe comune pentru participarea beneficiarilor la viaţa socială a comunităţii (fundaţii, şcoli, poliţie, spitale, etc.) şi mediatizarea acestora.

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. elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2. planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;

3. deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul 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. facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

4. deţinerea şi aplicarea unor procedeele şi instrumente proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor.

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

1. ţinerea evidenţei produselor/bunurilor achiziţionate şi asigurarea dotării, întreţinerii şi folosirii eficiente a bazei materiale şi bunurile din dotare;

2. asigurarea respectării reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;

3. administrarea şi coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Centrul Maternal Săftica, funcţionează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov, din care:

a) personal de conducere: este asigurat de şeful complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: este asigurat de personalul din cadrul complexului.

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) La nivelul Complexului de Servicii Sociale Săftica există un număr de 5 posturi care reprezintă personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care contribuie la desfăşurarea activităţilor specifice ale tuturor structurilor din cadrul complexului.

ART. 9 Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere este reprezentat de şeful de complex

(2) Atribuţiile şefului de complex sunt:

1.asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent spre cercetare disciplinară salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3.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;

4.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

5.ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

6.asigură servicii sociale potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;

7.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;

8.organizează şi controlează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

9.asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor copii;

10.întocmeşte raportul anual de activitate;

11.răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea şi legalitatea cheltuielilor iniţiate la nivelul centrului;

12.depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarului copil;

13.asigură aplicarea dispoziţilor directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a hotărârilor instanţelor de judecată;

14.solicită autorizaţiile necesare în vederea funcţionării centrului;

15.răspunde de buna funcţionare a activităţii centrului;

16.îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al D.G.A.S.P.C. Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membri ai Comisiei de monitorizare a SCIM;

17. asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

(3)Funcţia de conducere de şef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de complex se face în condiţiile legii.

ART. 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 (263401) – 1 post;

c) inspector de specialitate (242203) – 1 post ;

d) asistent medical (325901) – 1 post;

e) educator specializat (531203) – 1 post;

f) supraveghetor de noapte (532907) – 3 posturi;

(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 şi din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, a Regulamenntului intern 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) acordă sprijin beneficiarilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;

h) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:

a.Asistent Social

1.respectă prevederile Ordinului MMJS nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

2.asigură protecţia şi îngrijirea mamelor cu copii şi a femeilor gravide aflate în situaţii de dificultate, din cadrul Centrului Maternal;

3.oferă toate condiţiile pentru formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi pentru asumarea responsabilităţilor parentale;

4.deţine şi pune la dispoziţia beneficiarilor materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

5.informează beneficiarii referitor la serviciile sociale ce pot fi accesate;

6.informează beneficiarii cu privire la misiunea centrului, serviciile oferite, drepturile şi obligaţiile lor pe perioada rezidenţei în centru, imediat după admitere;

7.pregăteşte admiterea în centru, coordonează procesul de evaluare şi de realizare a planurilor individualizate şi monitorizează aplicarea acestora;

8.stabileşte, împreună cu beneficiarii Centrului Maternal, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale mamei şi copilului/copiilor acesteia sau ale gravidei (vârstă, status

psiho-somatic, personalitate şi temperament, situaţie socio-economică, situaţie familială, nivel de educaţie, nevoi de integrare socială etc.), cu o durată de minim două săptămâni;

9.întocmeşte, pentru fiecare beneficiar din cadrul Centrului Maternal,un dosar personal, care conţine obligatoriu următoarele documente:

a) cererea beneficiarului;

b)dispoziţia conducătorului furnizorului de servicii privind admiterea/ieşirea beneficiarului în centru;

c) după caz, hotărârea comisiei pentru protecţia copilului sau a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie, în copie;

d) certificatul de naştere al beneficiarului şi cartea de identitate a acestuia, în copie;

e) certificatul/certificatele de naştere al copilului/ale copiilor, în copie;

f) după caz, acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;

g) contractul de furnizare servicii încheiat între furnizorul de servicii sociale şi beneficiar;

h) documentul privind evaluarea iniţială, în baza cărei s-a recomandat admiterea beneficiarului în centru;

i) programul de acomodare a beneficiarului;

j) planul individualizat de protecţie, după caz;

k) fişa de evaluare socială a beneficiarului;

l) fişa de evaluare medicală a beneficiarului;

m) fişa de evaluare psihologică a beneficiarului;

n) fişa de evaluare educaţională a beneficiarului;

o) rapoartele trimestriale privind evoluţia situaţiei beneficiarilor pe perioada rezidenţei în centru şi a serviciilor acordate;

p) planul de servicii post rezidenţă;

q) alte documente relevante pentru situaţia şi evoluţia beneficiarului;

10.constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii rezidenţi, precum şi a celor care au fost găzduiţi în centru;

11.se asigură că, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul Centrului Maternal înţelege faptul că rezidenţa sa este temporară şi condiţionată de coparticiparea lui;

12.realizează activităţi de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la condiţiile de încetare a serviciilor;

13.asigură pregătirea beneficiarului pentru ieşirea sa din centru sau, după caz, pentru transferul în cadrul altui serviciu social; totodată se asigură că părăsirea serviciului de către beneficiari se realizează în condiţii de securitate;

14.deţine un registru de evidenţă privind încetarea serviciilor acordate în care se consemnează toate informaţiile referitoare la condiţiile în care s-a efectuat încetarea serviciilor, precum şi data la care s-a realizat informarea în scris a serviciului public de asistenţă socială din localitatea unde va avea domiciliul/rezidenţa beneficiarul, în perioada imediat următoare părăsirii centrului;

15.efectuează trimestrial reevaluarea situaţiei beneficiarilor din cadrul Centrului Maternal, atât din perspectiva condiţiilor care au condus la măsura de asistare într-un centru rezidenţial, cât şi din punct de vedere al evoluţiei pozitive a situaţiei acestora, reducerea riscului de abandon al copilului şi creşterea şanselor de reintegrare în familie şi în societate. Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a beneficiarului sau a copilului acestuia şi/sau apariţia unor tulburări de comportament;

16.elaborează, în primele 10 zile lucrătoare de la admiterea în cadrul Centrului Maternal, un plan de intervenţie pentru sănătatea beneficiarului. Planul conţine informaţii privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris beneficiarul, planificarea evaluării stării de sănătate a beneficiarului, periodicitatea evaluărilor, precum şi fişa medicală a beneficiarului;

17.aplică un program educaţional destinat creşterii capacităţii mamelor de a-şi asuma responsabilităţile maternale şi dezvoltării abilităţilor de creştere şi îngrijire a copilului. Programul educaţional este elaborat de către furnizorul de servicii sociale şi va fi adaptat nevoilor fiecărui beneficiar. Programul educaţional individualizat este stabilit de responsabilul de caz, împreună cu personalul de specialitate al centrului sau, după caz, al furnizorului de servicii sociale. Elaborarea programului de educaţie individualizat se realizează sub coordonarea managerului de caz;

18.efectuează demersurile necesare pentru menţinerea copiilor beneficiarilor în unităţile de învăţământ frecventate anterior admiterii sau pentru înscrierea acestora în alte instituţii de învăţământ, adecvate vârstei şi nevoilor acestuia;

19.elaborează, pentru fiecare beneficiar al Centrului Maternal, un plan de integrare/reintegrare socială care cuprinde activităţi, terapii şi servicii specifice, în concordanţă cu nevoile şi dorinţele acestuia. În funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilităţi şi talente personale, situaţie familială ş.a., centrul facilitează sau după caz, desfăşoară activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, facilitează accesul la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională etc.

b.Psiholog

1.respectă prevederile Ordinului M.M.J.S. nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

întocmeşte fişa de evaluare psihologică ce are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale beneficiarului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată

3.asigură sprijin psihologic şi consiliere beneficiarilor care au fost intimidaţi sau discriminaţi;

4.completează în fişă de monitorizare la rubrica special destinată situaţiei psihologice evoluţia acestora pe perioada de rezidenţă în centru.

5.oferă servicii de consiliere psihologică şi, după caz, de terapii de specialitate;

6.se asigură că, ori de câte ori este nevoie, beneficiarul Centrului Maternal înţelege faptul că rezidenţa sa este temporară şi condiţionată de coparticiparea lui;

5.facilitează accesul beneficiarilor la cursuri de dezvoltare personal, în funcţie de opţiunile lor.

c.Inspector de specialitate

1.colaborează cu personalul de specialitate şi sub îndrumarea managerului de caz, în vederea elaborării unui plan de integrare/reintegrare socială care cuprinde activităţi, terapii şi servicii specifice, în concordanţă cu nevoile şi dorinţele acestuia;

2.desfăşoară activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale etc., care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, facilitează accesul la un loc de muncă, orientare vocaţională, acces la formare profesională, în funcţie de vârstă, nivel de dezvoltare, abilităţi şi talente personale, situaţie familială;

3.informează beneficiarele centrului despre oferta de servicii sociale, publice sau private, aflată în comunitate şi le încurajează să frecventeze serviciile de integrare/reintegrare socială disponibile;

4.sprijină beneficiarele să-şi cunoască propria identitate şi potenţial, să-şi dezvolte stima de sine, să conştientizeze responsabilităţile maternale ce-i revin şi să-şi asume acest rol în cadrul propriei familii;

5.desfăşoară activităţi de pregătire a acestora pentru dezvoltarea deprinderilor pentru viaţa independentă, în familie sau, după caz, în familia monoparentală;

6.încurajează beneficiarii centrului să se implice permanent în procesele şi deciziile privind viaţa proprie, precum şi să participe activ în toate aspectele vieţii sociale;

7.organizează şi planifică acţiuni/evenimente care să promoveze participarea beneficiarilor în comunitate şi contactele cu membrii comunităţii;

8.încurajează implicarea comunităţii în dezvoltarea şi integrarea socială a beneficiarilor;

9.acordă servicii exclusive în interesul şi pentru protecţia beneficiarilor, în baza codului propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal, fără nici un fel de discriminare;

10.organizează sesiuni de informare şi consiliere a beneficiarilor cu privire la tipurile de neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă, tratamente inumane sau degradante, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

c.Asistent medical:

1.elaborează, în primele 10 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenţie pentru sănătatea beneficiarului, precum şi un plan de intervenţie pentru sănătatea copilului beneficiarului. Planul conţine informaţii privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris beneficiarul, planificarea evaluării stării de sănătate a beneficiarului, periodicitatea evaluărilor, precum şi fişa medicală a beneficiarului;

2.completează în fişa medicală a beneficiarului, precum şi în fişa medicală a copilului informaţiile disponibile referitoare la antecedentele personale fiziologice şi patologice ale beneficiarului şi familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacţiile adverse la administrarea unor medicamente, la care se ataşează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigaţii paraclinice, bilete de externare etc.);

3.planifică, pentru fiecare beneficiar, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcţie de starea de sănătate a acestuia, precum şi vârsta şi evoluţia sarcinii, în cazul femeii gravide;

4.planifică, pentru fiecare copil, examenele medicale de evaluare obligatorii, în funcţie de starea de sănătate şi gradul de dezvoltare psihosomatică a acestuia;

5.în situaţia în care un beneficiar are o boală infecţioasă transmisibilă şi, conform deciziei medicului specialist, nu necesită internare în spital, amenajează o cameră de izolare pe perioadă determinată, dotată corespunzător nevoilor de îngrijire;

6.Întocmeşte planul de intervenţie pentru sănătatea beneficiarului, acesta fiind disponibil în dosarul personal al acestuia cu actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie, fişa de evaluare medicală a beneficiarului şi documentele medicale;

7.completează la zi fişele de evaluare medicală ale beneficiarilor/ a copilului, acestea fiind disponibile la dosarul beneficiarului;

8.consemnează în fişa de evaluare medicală a beneficiarului/a copilului perioadele de spitalizare;

9.planifică şi organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, creşterii şi îngrijirii copiilor, prevenirii bolilor transmisibile, adoptării unui stil de viaţă sănătos, combaterii unor obiceiuri nocive, prevenirii adicţiilor, educaţiei sexuale;

10.aplică procedura privind ocrotirea sănătăţii beneficiarului şi a copilului/copiilor acestuia care are în vedere, în principal: planificarea şi realizarea evaluărilor periodice şi monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului şi a copilului, evidenţa vaccinărilor, evidenţa examenelor medicale şi a spitalizărilor, aplicarea planurilor de îngrijiri profilactice şi curative, administrarea medicaţiei, măsurile de recuperare/reabilitare funcţională recomandate, monitorizarea lunară a stării de sănătate şi a dezvoltării sugarului şi a copilului mic, evidenţa vaccinărilor, activităţi conexe, respectiv educaţia pentru sănătate, menţinerea igienei personale, promovarea unui stil de viaţă sănătos, intervenţiile în situaţii ce impun instituirea de carantină, precum şi în situaţii de urgenţă;

11.în cazul beneficiarilor care nu au medici de familie, asigură înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie şi stabileşte modalitatea de relaţionare cu aceştia;

12.asigură accesul copiilor beneficiarilor la un medic pediatru, nominalizat de furnizorul de servicii sociale care are convenţie, contract de servicii încheiat cu acesta;

13.asigură accesul la un cabinet de specialitate de obstetrică-ginecologie pentru examinarea periodică a femeilor gravide şi a mamelor în perioada de lehuzie;

14.afişează într-un loc accesibil şi cunoscut de tot personalul, numele şi coordonatele medicului de familie/medicilor de specialitate şi al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum şi numerele de telefon utile în caz de situaţii de urgenţă care necesită intervenţii medicale;

15.se asigură că întregul personal este instruit în acordarea primului ajutor, în caz de urgenţă.

16.administrează beneficiarilor medicaţia orală şi parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (reţete eliberate), cu excepţia administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgenţă medicală

16.ţine evidenţa acordării medicaţiei în fişa medicală a beneficiarului şi a copilului.

17.deţine un spaţiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele şi materialele consumabile necesare tratamentelor medicale de urgenţă;

18.deţine o condică de evidenţă a medicamentelor şi a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor, în care se consemnează numele beneficiarului, cantitatea totală

eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;

19.respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate şi instruieşte personalul în acest sens.

d.Educator specializat:

1.participă la întâlnirile organizate de şeful de complex în scopul analizării situaţiei gravidei/cuplului mama-copil;

2.ajută gravida/mama să dobândească deprinderile de bază pentru creşterea copilului, prin activităţi formative individuale şi de grup;

3.asigură supervizarea mamelor şi supravegherea copiilor în spaţiile colective de joacă, răzpunzând direct de copii ai căror mame lipsesc din centru (pentru un anumit număr de ore, datorită unuor activităţi în comunitate);

4.observă comportamentul mamei şi a copilului/copiilor, notează observaţiile în dosarul cuplului mamă-copil, informează responsabilul de caz asupra situaţiilor deosebite;

5.participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la întocmirea/reevaluarea PPI/PIP (pentru gravida minoră sau cuplul mama minoră), elaborarea/reactualizarea PIS pe nevoi specifice şi urmăreşte obţinerea de rezultate corespunzătoare potenţialului de dezvoltare a beneficiarelor;

6.participă, alături de echipa de specialişti, în absenţa sau imposibilitatea mamei, la toate activităţiile de creştere, educare şi îngrijire a copilului încentru maternal;

7.organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale beneficiarelor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între beneficiare;

8.sprijină mama în realizarea demersurilor necesare înscrierii copiilor la grădiniţă şi şcoală, menţine legătura cu unitatea de învăţământ;

9.supraveghează şi sprijină copiii şcolari în pregătirea temelor;

10.organizează şi animă activităţile din timpul liber : sportive, culturale, turistice, etc.;

11.încurajează mamele să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care le privesc pe ele şi pe copii lor;

12.participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic;

13. participă la şedinţele de supervizare;

e. Supraveghetor de noapte:

1.răspunde de integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor Centrului Maternal Săftica, în intervalul cuprins de la preluarea şi până la predarea turei;

2.observă comportamentul mamei şi a copilului/copiilor, notează observaţiile în dosarul cuplului mamă-copil, informează responsabilul de caz asupra situaţiilor deosebite;

3.are obligaţia să cunoască numărul de telefon al şefului de centru, al medicului de familie, pompierilor, al poliţiei, al salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste instituţii;

4.participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în caietul unic;

5.orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijente sau degradante este soluţionată promt şi corect, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

6.în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat în scris cazul către şeful de centru şi conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia, completează în registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, în care menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

7.controlează şi răspunde de echipamentul beneficiariilor pe timpul turei, îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare, răspunzând disciplinar şi material în situaţia în care sunt distruse obiectele de mobilier, obiecte sanitare şi în situaţia în care înstrăinează materiale de curăţenie, îmbrăcăminte, lenjerie;

8.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc. Acesta este prevăzut în cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica, deservind toate servicile sociale ale complexului.

ART.12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov 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 de stat;
b) bugetul judeţului Ilfov;
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.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Beneficiarii au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(2) Personalul Centrului Maternal Săftica, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevedrile prezentului regulament şi normele legale în vigoare.

(3) Personalul centrului are obligaţia de a depune toate diligenţele în scopul îmbunătăţirii calităţii serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Săftica.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

ROMÂNIA

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU DREPTURILE PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI, COPII ȘI ADOPȚII

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr. 000128

Serviciul social CENTRUL MATERNAL SĂFTICA (UAT JUDEȚUL DOLJ) nr. 8790

CR-MC-D.M. JUDEȚUL DOLJ

Cu sediul/domiciliul în localitatea SAT SĂFTICA, COMUNA BĂLOIEȘTI

str. CALEA BUCUREȘTI nr. 129 bloc ... scara ...,

etaj ... ap. ... județul/sectorul JUDEȚUL DOLJ

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 13/10/2020 la data 12/10/2025

Președintele Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții

Data eliberării:

Anul 2021 luna 09 ziua 24

Anexa nr. 2 la
Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Săftica

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENŢĂ SĂFTICA

ART. 1 Definiţie

(1) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica este un serviciu social organizat în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(3) 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.

(4) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica deţine şi respectă proceduri de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial şi aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de primire în regim de urgenţă Săftica, cod 8790CR-C-II, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov. Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 0001249 emisă de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii pe o perioadă de 5 ani, de la data 13.10.2020 la data 12.10.2025 şi are sediul în Comuna Baloteşti, Calea Bucureştilor nr. 141, judeţ Ilfov. Capacitatea centrului este de 10 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Săftica este de a asigura protecţia copilului abuzat, neglijat şi exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum şi găzduirea şi îngrijirea acestuia pe perioadă determinată.

(2) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica are rolul de a asigura, la nivel judeţean, aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială a copilului aflat în situaţie de risc prin creşterea şanselor integrării acestuia în familie ori comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftică, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat este aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială.

(3) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Săftica se organizează și funcționează conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(4) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Săftica este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov ca instituție fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Personalul are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgența Săftica, sunt următoarele:

a)respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b)egalitatea șanselor și nediscriminarea;

c)responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;

d)primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

e)descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;

f)asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;

g)respectarea demnității copilului;

h)ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;

i)asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;

j)celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

k)asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

l)interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Potrivit art. 68 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, beneficiarii serviciilor sociale din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Săftica sunt:

a)copilul abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violență;

b)copilul găsit sau părăsit în unități sanitare;

c)copilul al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu-și pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

1.fişa de semnalare;

2.proces verbal de primire, în cazul în care minorul este adus de poliţie;

3.actele de identitate;

b) dispoziţia de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov sau Hotărârea Instanţei de Judecată.

(3) Măsura plasamentului în regim de urgenţă, în Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica se stabileşte de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţa Socială şi Protecţiei Copilului Ilfov/Hotărârea Instanţei de Judecată, conform art. 69 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Condiţii de încetare a serviciilor:

a)reintegrarea în familie;

b)integrarea în famila extinsă ori familia substitutivă;

c)plasamentul într-o unitate de tip rezidenţial;

(5) Încetarea serviciilor din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Săftica se realizează în baza unei sentinţe judecătoreşti privind încetarea măsurii de protecţie specială sau prin revocarea dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă a directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(6) Beneficiarii de servicii soviale din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţa Săftica au următoarele drepturi:

a)de a fi informaţi, ei şi părinţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b)de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;

c)de a-şi exprima liber opiniile/dorinţele/aspiraţiile privind toate aspectele vieţii şi dezvoltării personale;

d)de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;

e)de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;

f)de a consimţi asupra serviciilor asigurate de centru sau la care li se facilitează accesul;

g)de a beneficia de serviciile menţionate în Regulamentul de organizare şi funcţionare a centrului şi misiunea acestuia;

h)de a li se păstra datele personale în siguranţă şi confidenţialitate;

i)de a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi, pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi;

j)de a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de consecinţe;

k)de a nu fi exploataţi economic (exploatare prin muncă, confiscarea banilor şi bunurilor proprii);

l)de a nu li se impune restricţii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic şi alt personal calificat, precum şi a celor convenite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a centrului;

m)de a fi trataţi şi de a avea acces la servicii, fără discriminare;

n)de a beneficia de intimitate;

o)de a-şi manifesta şi exercita liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

p)de a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;

q)de a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare;

r)de a practica cultul religios dorit;

s)de a nu desfăşura activităţi aducătoare de venituri pentru centrul rezidenţial, împotriva voinţei lor;

t)de a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune;

u)de a avea acces la toate informaţiile care îi privesc, deţinute de centrul rezidenţial;

v)de a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidenţial şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

w)de a fi trataţi individualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Săftica 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 organizare şi funcţionare.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Săftica 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 prevăzută în măsura de protecţie;

3.asistenţă medicală şi îngrijire personală;

4.preparare hrană caldă şi acordare masă;

5.menaj, curăţenie, supraveghere şi întreţinere;

6.socializare şi petrecere timp liber;

7.integrare/reintegrare socio-familială;

8.educaţie şi informare;

9.consiliere psihosocială şi suport emoţional.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

2.dezvoltă parteneriate cu instituţiile publice din comunitate, în vederea accesului gratuit al copiilor la diverse activităţi, evenimente (patinoar, cinematograf, teatre, muzee, bazine de înot, cluburi şcolare etc.), în condiţiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate.

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.elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor copii şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2.planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor copii, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă asupra copilului .

3.deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi copiii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul şi pentru protecţia copiilor.

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:evaluare internă, evaluare externă;

3.facilitarea participării tuturor beneficiarilor copii şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

4.deţinerea şi aplicarea unor procedee şi instrumente proprii de măsurare a gradului de satisfacţie al copiilor.

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

1.ţinerea evidenţei produselor/bunurilor achiziţionate şi asigurarea dotării, întreţinerii şi folosirii eficiente a bazei materiale şi bunurile din dotare;

2.asigurarea respectării reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate;

3.administrarea şi coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica, funcţionează cu un număr de 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov, din care:

a)personal de conducere: şef de centru - 1 post;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare copii, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) La nivelul Complexului de Servicii Sociale Săftica există un număr de 9 posturi, care reprezintă atât personal de specialitate cât şi personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care contribuie la desfăşurarea activităţilor specifice ale tuturor structurilor din cadrul complexului.

ART. 9 Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere este reprezentat de şeful de complex.

(2) Atribuţiile şefului de complex sunt:

1.asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent spre cercetare disciplinară salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3.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;

4.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

5.ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

6.asigură servicii sociale potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;

7.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;

8.organizează şi controlează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

9.asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor copii;

10.întocmeşte raportul anual de activitate;

11.răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea şi legalitatea cheltuielilor iniţiate la nivelul centrului;

12.depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarului copil;

13.asigură aplicarea dispoziţiilor directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a hotărârilor instanţelor de judecată;

14.solicită autorizaţiile necesare în vederea funcţionării centrului;

15.răspunde de buna funcţionare a activităţii centrului;

16.îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

17.asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Funcţia de conducere de şef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu

diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) asistent social (263501) – 1 post;

b) psiholog (263401) – 1 post;

c) asistent medical (325901) – 2 posturi;

d) educator specializat (531203) – 2 posturi;

e) supraveghetor de noapte (532907) – 4 posturi;

(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 şi din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc;

c)monitorizează respectarea standardelor minime de calitate aplocabile;

d)sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului copil, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, a Regulamenntului intern 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)este numit persoană de referinţă a copiilor admişi în centru;

h)acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;

i) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate:

a.Asistent Social

1.respectă prevederile Ordinului M.M.J.S. nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca Centre de Primire în Regim de Urgenţă pentru Copilul Abuzat, Neglijat sau Exploatat, anexa nr. 2;

2.stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.). În programul de acomodare se consemnează de către responsabilul de caz, sub semnătură, informaţii relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relaţia cu familia, probleme identificate de specialiştii care au efectuat evaluarea iniţială a copilului etc.;

3.întocmeşte dosarul de plasament în regim de urgenţă, (dosarul personal al beneficiarului), care conţine documente relevante privind situaţia copilului: actele (în copie) care certifică identitatea copilului şi a părinţilor acestuia, decizia directorului DGASPC privind măsura plasamentului în regim de urgenţă sau hotărârea comisiei pentru protecţia copilului ori a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie; documentele de evaluare iniţială şi cele aferente evaluării comprehensive a situaţiei copilului; planul de acomodare iniţială a copilului, planul personalizat de servicii sau planul individualizat de protecţie al copilului; fişele de monitorizare a situaţiei copilului aflat în centru; fişele medicale; orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenţie pe termen scurt;

4.ţine evidenţa copiilor aflaţi în îngrijire, pe suport de hârtie şi electronic;

5.constituie şi actualizează permanent Baza de date electronică privind beneficiarii îngrijiţi în centru;

6.pregăteşte ieşirea copilului din centru şi derulează activităţi specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori familia substitutivă, precum şi sensibilizării copilului privind viitorul mod de viaţă;

7.instruieşte şi implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul său de maturitate, precum şi, după caz, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie, în activităţile realizate în vederea pregătirii pentru ieşirea din centru sau, după caz, pentru transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă);

b.Psiholog

1.imediat după admitere stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni, consemnând sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în centru, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de centru (copii şi personal), data la care încetează aplicarea programului respectiv, programul de acomodare fiind disponibil la dosarul beneficiarului;

2.întocmeşte fişa de evaluare psihologică a copilului ce are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată, aceasta se regăseşte în dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului;

3.fişa de evaluare psihologică este adusă la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi părinţilor acestora. Copiii şi părinţii pot solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor;

4.efectuează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială; Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a copilului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament;

5.împreună cu managerul de caz şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi, elaborează/revizuieşte Planul individualizat de protecţie a copilului (PIP) ;

6.planul individualizat de protecţie al copilului este analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situaţii motivate PIP poate fi analizat şi anterior termenului de 6 luni. În situaţia în care se impune revizuirea PIP, aceasta se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale;

7.implementarea Planului Individualizat de protecţie al copilului se efectuează cu participarea copilului, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a persoanelor faţă de care acesta a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie;

8.planifică şi organizează împreună cu şeful de centru şi personalul de specialitate, zilele de naştere ale copiilor, precum şi alte evenimente festive/sărbători legale. Toţi beneficiarii îşi sărbătoresc ziua de naştere, conform dorinţei lor, iar centrul asigură condiţiile necesare pentru organizarea acestor evenimente festive, inclusiv pregătirea cadourilor;

9.educă copii să-şi dezvolte gustul pentru ţinute vestimentare potrivite pentru vârsta şi conformaţia fizică avută şi îi încurajează să-şi exprime preferinţele pentru anumite modele de îmbrăcăminte şi încălţăminte;

10.încurajează şi învaţă copii să-şi administreze singuri propriile resurse financiare (provenite din banii de buzunar, alocaţii, donaţii etc., sau câştiguri proprii în cazul copiilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piaţa muncii);

11.elaborează împreună cu şeful de centru şi personalul de specialitate un program pentru odihnă şi somn, precum şi un program de activităţi zilnice pentru recreere şi socializare trimestrial, cu detalierea activităţilor şi este adus la cunoştinţă copilului, în concordanţă cu nivelul de dezvoltare şi nevoile copiilor. Programul pentru recreere şi socializare se întocmeşte trimestrial, cu detalierea activităţilor şi este adus la cunoştinţa copiilor; Copiii participă activ la elaborarea programului, fiind

încurajaţi să-şi exprime opiniile şi preferinţele în proiectarea şi derularea activităţilor din timpul liber, aceştia având dreptul să decidă dacă participă sau nu la activităţile de recreere-socializare organizate de centru.;

12.planifică şi organizează împreună cu şeful de centru şi personalul de specialitate vacanţele copiilor astfel încât aceştia să poată pleca în tabere, excursii, să participe la activităţi cultural artistice şi sportive, să fie implicaţi zilnic în activităţi recreative, organizate în comunitate şi, cât mai mult, în aer liber;

13.încurajează copiii să-şi petreacă sfârşitul de săptămână şi vacanţele şcolare în propria familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior.

c.Asistent Medical

1.întocmeşte fişa de evaluarea a stării de sănătate a copilului ce priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet;

2.planifică şi realizează evaluările periodice şi monitorizarea stării de sănătate a copilului, evidenţa vaccinărilor, evidenţa examenelor medicale şi a spitalizărilor, aplică planuri de îngrijiri curative şi de recuperare, administrează medicaţia, măsurile de prevenţie recomandate, activităţi conexe, respectiv educaţia pentru sănătate, menţinerea igienei personale, promovarea unui stil de viaţă sănătos, intervenţiile în situaţii ce impun instituirea de carantină, precum şi în situaţii de urgenţă;

3.deţine evidenţa cabinetelor medicilor de familie la care pot fi înscrişi copiii;

4.asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie şi stabileşte modalitatea de relaţionare cu aceştia;

5.se îngrijeşte să asigure prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puţin o dată pe an;

6.afişează într-un loc accesibil şi cunoscut de tot personalul, numele şi coordonatele medicului de familie/medicilor şi al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum şi numerele de telefon utile în caz de situaţii de urgenţă care necesită intervenţii medicale;

7.se îngrijeşte ca în fiecare dosar al copilului există informaţii cu privire la înălţime, greutate, vaccinări, alimentaţie specifică;

8.elaborează, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenţie pentru sănătatea copilului. Planul conţine informaţii privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, planificarea evaluării iniţiale a stării de sănătate a copilului şi periodicitatea evaluărilor, precum şi o fişă medicală;

9.completează în fişa medicală, informaţiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice şi patologice ale copilului şi familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacţiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada şederii copilului în centru, la care se ataşează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigaţii paraclinice, bilete de externare etc.);

10.planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual şi un examen oftalmologic odată la trei ani;

11.asigură relaţionarea permanentă a copilului spitalizat cu personalul responsabil de creşterea şi îngrijirea acestuia şi facilitează comunicarea cu ceilalţi copii aflaţi în centru, precum şi cu membrii de familie. Perioadele de spitalizare a beneficiarului şi vizitele personalului sunt consemnate în fişa de evaluare medicală a beneficiarului;

12.fişele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi şi sunt disponibile la dosarul beneficiarului;

13.se asigură şi răspunde ca actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie, fişa de evaluare medicală a beneficiarului şi documentele medicale sunt ataşate planului de intervenţie pentru sănătate;

14.planifică şi organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;

15.asigură instruirea personalul în acordarea primului ajutor, în caz de urgenţă;

16.administrează copiilor medicaţia orală şi parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (reţete eliberate), cu excepţia administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgenţă medicală. Pentru tratamentul oral, medicaţia poate fi administrată şi de personalul de îngrijire sau persoana de referinţă, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă. Copiii pot avea în păstrare medicamente pe care şi le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (de exemplu, insulina), numai după ce medicul specialist stabileşte acest lucru, pe baza unei evaluări a copilului. Autoadministrarea se realizează în condiţii de supervizare.Ţine evidenţa acordării medicaţiei în fişa medicală a copilului;

17.deţine un spaţiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale, care este accesibil numai personalului de specialitate şi şefului de centru. Medicamentele şi materialele sanitare sunt depozitate în condiţii de siguranţă;

18.deţine o condică de evidenţă a medicamentelor şi a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor, în care se consemnează numele copilului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;

19.respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate şi instruieşte personalul în acest sens;

20.protejează copiii contra riscului de infecţii;

21.în cazul în care, conform recomandărilor medicului, se impune izolarea unui copil bolnav în centru, se asigură un spaţiu amenajat şi dotat corespunzător nevoilor de îngrijire ale acestuia;

22.execută programul de recuperare indicat de medic;

23.efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentelor;

24.participă la întocmirea meniului de alimentaţie;

25.verifică periodic analiza apei potabile în laboratoare specializate.

d. Educator Specializat:

1.stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.). În programul de acomodare consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de centru, relaţia cu familia, probleme identificate de specialiştii care au efectuat evaluarea iniţială a copilului etc;

2.asigură copilului un mediu primitor, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei şi intimitatea;

3.încurajează copilul să-şi exprime sentimentele legate de situaţia de dificultate în care se află, precum şi percepţia proprie privind separarea de părinţi sau de căminul în care a trăit până la admiterea în centru;

4.acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;

5.întocmeşte pentru fiecare copil protejat în centru, dosarul de plasament în regim de urgenţă, denumit în continuare dosarul personal al beneficiarului, care conţine documente relevante privind situaţia copilului: actele (în copie) care certifică identitatea copilului şi a părinţilor acestuia, decizia directorului DGASPC privind măsura plasamentului în regim de urgenţă sau hotărârea comisiei pentru protecţia copilului ori a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie; documentele de evaluare iniţială şi cele aferente evaluării comprehensive a situaţiei copilului; planul de acomodare iniţială a copilului, planul personalizat de servicii sau planul individualizat de protecţie al copilului; fişele de monitorizare a situaţiei copilului aflat în centru; orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenţie pe termen scurt;

6.păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în fişete/dulapuri închise. După ieşirea copiilor din centru, dosarele personale ale copiilor sunt arhivate şi păstrate într-un spaţiu special amenajat cu această destinaţie, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic elaborat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Dosarele copiilor care au fost protejaţi în servicii ale furnizorilor de servicii sociale privaţi, la ieşirea din sistem sunt predate pe bază de proces-verbal de predare-primire, direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus măsura de protecţie specială;

7.constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi, pe suport de hârtie şi electronic;

8.realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în centrul respectiv;

9.pregăteşte ieşirea copilului din centru şi derulează activităţi specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori familia substitutivă, precum şi sensibilizării copilului privind viitorul mod de viaţă;

10.instruieşte şi implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul său de maturitate, precum şi, după caz, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie, în activităţile realizate în vederea pregătirii pentru ieşirea din centru sau, după caz, pentru transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă);

11.organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii, se asigură că aceştia dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară, deţin toate obiectele şi documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei, deţin bilete de călătorie, au însoţitor sau nu etc.);

12.cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge acesta (domiciliul sau rezidenţa). În cazul reîntoarcerii în familie, copiii sunt obligatoriu însoţiţi de părinţi sau reprezentanţii legali, la părăsirea centrului;

13.înregistrează ieşirile ocazionale autorizate ale copiilor în Registrul pentru vizite şi ieşiri. Registrul conţine fişele nominale ale copiilor în care sunt consemnate ieşirile zilnice ale acestora şi vizitele primate, fiind completat la zi şi disponibil la sediul centrului;

14.stabileşte un program pentru odihnă şi somn, precum şi un program de activităţi zilnice pentru recreere şi socializare, în concordanţă cu vârsta, nivelul de dezvoltare şi preferinţele copiilor. Programul pentru recreere şi socializare se întocmeşte trimestrial, cu detalierea activităţilor şi este adus la cunoştinţa copiilor;

15.asigură fiecărui copil îmbrăcămintea, încălţămintea şi lenjeria intimă adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente. Nu sunt permise obiecte de îmbrăcăminte, încălţăminte şi lenjerie rupte sau cu un grad înalt de uzură;

16.se asigură că fiecare copil are la dispoziţie un dulap/spaţiu propriu, ce poate fi închis, în care îşi păstrează obiectele pentru igiena personală, lenjeria intimă, îmbrăcămintea şi încălţămintea proprie;

17.planifică şi organizează zilele de naştere ale copiilor la solicitarea acestora, precum şi alte evenimente festive/sărbători legale;

18.se asigură că fiecare copil dispune, dacă are nevoie, de rechizitele necesare pentru participarea la activităţile de educaţie.

e.Supraveghetor de noapte:

1.răspunde de integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor instituţionalizaţi în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Săftica, în intervalul cuprins de la preluarea şi până la încredinţarea lor;

2.are obligaţia de a oferi explicaţii pertinente copiilor cu privire la limitările de deplasare în afara centrului şi obligativitatea de a îi supraveghea permanent;

3.stinge lumina la dormitoare şi supraveghează beneficiarii în timpul nopţii;

4.are obligaţia să cunoască numărul de telefon al şefului de centru, al medicului de familie, pompierilor, al poliţiei, al salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste instituţii;

5.sprijină copii să depăşească situaţiile de dificultate, să dezvolte şi să-şi menţină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ la viaţa comunităţii;

6.are o relaţie firească cu copii, bazată pe sinceritate şi respect reciproc;

7.cunoaşte opiniile copiilor, precum şi aspectele şi situaţiile care îi nemulţumesc pe aceştia;

8.orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijente sau degradante este soluţionată promt şi corect, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

9.în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat în scris cazul către şeful de centru şi conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în termen de maxim 2 ore de la

semnalarea acestuia, completează în registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, în care menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

10.controlează şi răspunde de echipamentul beneficiariilor pe timpul turei, îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare, răspunzând disciplinar şi material în situaţia în care sunt distruse obiectele de mobilier, obiecte sanitare şi în situaţia în care înstrăinează materiale de curăţenie, îmbrăcăminte, lenjerie;

11.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);

12.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

13.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

14.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

15.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) La nivelul Complexului de Servicii Sociale Săftica există un număr de 5 posturi, care reprezintă atât personal de specialitate cât şi personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care contribuie la desfăşurarea activităţilor specifice ale tuturor structurilor din cadrul complexului.

ART.12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov 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 de stat;

b)bugetul judeţului Ilfov;

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.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

(3) Beneficiarii serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(6) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

ROMÂNIA

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU DREPTURILE PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI, COPII ȘI ADOPȚII

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr. 0001249

Serviciul social CENTRUL DE PLM/RE ÎN REGIM DE URGENȚĂ SĂTICA (COD SERVICIU LOCAL 8790 CR-C-II) AL JUDEȚULUI DE SERVICII SOCIALE BRAȘOV ILFOV

Cu sediul/domiciliul în localitatea COM. SĂTICA, COMUNA BĂLOTEȘTI

str. CALEA BUCUREȘTI nr. 139 bloc - scara - etaj - ap. - sector - județul/sectorul ILFOV

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 13/10/2020 până la data 12/10/2025

Președintele Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții

Data eliberării:

Anul 2021 luna 09 ziua 24

Anexa nr. 3 la
Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Săftica

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE LOCUINŢĂ PROTEJATĂ SĂFTICA

ART. 1 Definiţie

(1) Locuinţa Protejată Săftica este un serviciu social organizat în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Locuinţa Protejată Săftica, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarelor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

(4) Locuinţa Protejată Săftica deţine şi respectă proceduri de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial şi aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Locuinţa Protejată Săftica, cod 8790-VD-III este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov. Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice are o capacitate de 6 locuri. Deţine Licenţa de Funcţionare seria LF nr. 00178 emisă de Atoritatea Naţională pentru Egalitatea de Şanse între Femei şi Bărbaţi pe o perioadă de 5 ani, de la data de 04.09.2023 la data de 04.09.2028.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Locuinţa Protejată Săftica este de a asigura pentru victimele violenţei domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere vocaţională, consiliere psihologică, grup de suport, consiliere juridică în vederea reinserţiei socio-profesionale.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(l) Serviciul social Locuinţa Protejată Făftica 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 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice cu modificarile şi completările ulterioare, precum şi ale Hotarârii Guvernului nr.559/2021 privind aprobarea Programului naţional integrat pentru protecţia victimelor violenţei domestice şi a Metologiei-cadru privind organizarea şi funcţionarea reţelei inovative integrate de locuinţe protejate destinate victimelor violenţei domestice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M./M.S.J. nr.28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice - Anexa 3 Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuinţe protejate pentru persoanele victime ale violenţei domestice, cod 8790CR-VD-III.

(3) Serviciul social Locuinţa Protejată Săftica este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1)Serviciul social cu cazare Locuinţa Protejată Săftica 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)Personalul locuinţei are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia să asigure implementarea şi respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulaţie a acestor date şi a legislaţiei interne în vigoare, în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

(3)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinţei Protejate Săftica 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 (cu respectarea prevederilor Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);

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; 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 centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Locuinţa Protejată Săftica sunt persoanele adulte, însoţite de copiii acestora, unde este cazul.

(2)Condiţiile de acces/admitere în cadrul locuinţei sunt următoarele:

a)acte minime necesare:

I.cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentantul legal, în original;

II.decizia de admitere, aprobată de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

III.cartea de identitate a beneficiarului, cărţile de identitate/certificatele de naştere ale copiilor (în cazul în care beneficiarul solicită admiterea în regim de urgenţă şi nu poate prezenta un act de identitate, acesta completează o declaraţie pe propria răspundere, iar personalul face demersuri la autorităţile competente în vederea cunoaşterii situaţiei beneficiarului privind actele de identitate şi a identificării ultimei adrese de domiciliu);

IV.contractual de furnizare servicii semnat de părţi, în original;

V.acordul de prelucrare a datelor beneficiarului;

VI.acte medicale: RX pulmonar si VDRL, HIV-SIDA, marcări hepatici, adeverinţă de la medicul de familie cu precizarea că nu suferă de boli infecţioase/contagioase.

b)admiterea realizându-se în situaţii de urgenţă, examenele medicale se realizează după primirea în cadrul locuinţei, beneficiarii fiind izolaţi de colectivitate, în camera de primire, până la efectuarea acestora.

c)criteriile de eligibilitate a beneficiarului:

I.persoana în cauză să fie victimă a violenţei în familie;

II.abuzul să aibă loc pe raza judeţului Ilfov;

III.izolarea victimei de abuzator, în cadrul locuinţei, se face numai cu consimţământul scris a acesteia sau după caz, a reprezentantului legal;

d)primirea victimelor în cadrul Locuinţei Protejate Săftica se face numai în caz de urgenţă şi cu aprobarea scrisă a directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, atunci când izolarea victimei de agresor se impune, ca masură de protecţie. Persoanelor care au comis actul de agresiune, le este interzis accesul în incinta locuinţei, unde se găsesc victimele. Victimele semnează un angajament de păstrare a confidenţialităţii asupra locaţiei.

e)în termen de maxim 2 zile de la înregistrarea în registrul de evidenţă privind admiterea beneficiarilor, furnizorul de servicii încheie cu beneficiarul şi/sau reprezentantul legal un contract de furnizare servicii.

f)victimele violenţei în familie nu sunt obligate la plata contribuţiei de întreţinere lunară pentru serviciile oferite, serviciile oferite fiind gratuite, conform legii.

(3)Condiţii de încetare a serviciilor:

a)în cazul părăsirii serviciului social de către beneficiar prin proprie voinţă;

b)în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;

c)în caz de transfer într-un alt centru /instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;

d)în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.), Direcţia Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului stabileşte, împreună cu beneficiarul, şi serviciul public de asistenţă socială, pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt adăpost, etc.);

e)în caz de deces al beneficiarului;

f)în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul locuinţei;

g)când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(4)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuinţa Protejată Săftica au următoarele drepturi:

a)de a fi informaţi, ei şi reprezentanţii lor, asupra drepturilor şi responsabilităţilor lor în calitate de beneficiari ai serviciului rezidenţial şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b)de a-şi desfăşura viaţa într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcţional şi intim;

c)de a decide şi a-şi asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanţi legali în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;

d)de a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;

e)de a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;

f)de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

g)de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;

h)de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;

i)de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;

j)de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

k)de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;

l)de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

m)de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

n)de a beneficia de intimitate;

o)de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

p)de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

q)de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;

r)de a practica cultul religios dorit;

s)de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru serviciul rezidențial, împotriva voinței lor;

t)de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;

u)de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de serviciul rezidențial;

v)de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în serviciul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;

w)de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în cadrul Locuinței Protejate Săftica;

x)de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;

y)de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința Protejată Săftica au următoarele obligații:

a)obligația de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;

b)obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

c)obligația de a respecta termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;

d)obligația de a anunța orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

e)obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare și normele interne de funcționare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale;

f)obligația de a păstra confidențialitatea asupra locației;

g) de a părăsi locuința, indiferent de motiv, în momentul în care condițiile care au determinat instituționalizare au dispărut.

ART. 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale Serviciului social cu cazare Locuința protejată Săftica sunt următoarele:

(1)De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:

a)reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

b)găzduire în condiții de siguranță și protecție pe o perioadă determinată;

c)îngrijire personală, suport emoțional;

d)îngrijire medicală asigurată de asistente medicale şi medicul de familie; e) masă, inclusiv preparare hrană caldă şi rece;

f)condiţii igienico- sanitare adecvate;

g)consiliere socială, psihologică, educaţională, spirituală, juridică, asistenţă familială atât victimei, cât şi minorilor aflaţi în îngrijirea acestora;

h)activităţi recreative, de socializare.

(2)De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

a)sesiuni de informare a autorităţilor din judeţul Ilfov despre existenţa centrului, modalităţilor de accesare a serviciilor, de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

b)distribuirea de pliante în comunitate;

c)sesiuni de informare a autorităţilor locale despre existenţa centrului, modalităţilor de accesare a serviciilor, organizate de către centru;

d)elaborarea de rapoarte de activitate;

(3)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:

a)colaborarea cu alte instituţii, care au misiune în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei domestice, participarea la activităţi organizate, pe plan local sau judeţean, cu scopul promovării drepturile victimelor violenţei domestice, sensibilizării comunităţii;

b)facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;

c)organizarea de spectacole în cadrul locuinţei, participarea la spectacolele oferite de instituţiile locale cu care colaborăm în procesul de asistare a victimelor;

d)beneficiarii sunt încurajaţi să participe la elaborarea unui set de reguli interne şi asumarea de sarcini, implicarea în activităţi menite a dezvolta stima de sine şi de prevenire a izolării.

(4)De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

a)elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

b)realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

c) întocmirea planului de reabilitare şi/sau reintegrare socială, monitorizarea activităţilor prin fişa de monitorizare;

d)aplicarea chestionarului privind gradul de satisfacţie a beneficiarului vis a vis de serviciile oferite.

(5)De administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale locuinţei prin realizarea următoarelor activităţi:

a)propune proiectul bugetului propriu al serviciului social;

b)propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

c) întocmeşte fişele de post pentru personalul propriu;

d) evaluarea anuală a performanţelor personalului.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Locuinţa protejată Săftica funcţionează cu un număr de 5 posturi.

a) personal de conducere: şeful complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5posturi

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - ;

d) voluntari conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) La nivelul Complexului de Servicii Sociale Săftica există un număr de 5 posturi, care reprezintă personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care contribuie la desfăşurarea activităţilor specifice ale tuturor structurilor din cadrul complexului.

ART. 9 Personalul de conducere

1) Personalul de conducere este format din:

a) şef de complex.

(2)Atribuţii specifice personalului de conducere: Atribuţii şef de centru:

a)asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune spre cercetare organului competent 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 cu cazare, 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)propune furnizorului de servicii sociale proiectul bugetului propriu al serviciului;

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;

q)elaborează proceduri documentate pe fiecare activitate procedurală;

r)respectă procedurile documentate din cadrul serviciului;

s)asigură şi contribuie la dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlui Intern Managerial al entităţilor publice şi răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, cu respectarea termenelor stabilite;

t)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1)Personalul de specialitate este format din:

a) asistent social (263505) – 1 post;

b)psiholog (263401) – 1 post;

c) consilier vocaţional (242315) – 1 post;

d)supraveghetor de noapte (532907) – 2 posturi.

(2)La nivelul Complexului de Servicii Sociale Săftica există un număr de 5 posturi care reprezintă personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care contribuie la desfăşurarea activităţilor specifice ale tuturor structurilor din cadrul complexului.

(3)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.

(4)Atribuţii specifice personalului de specialitate:

a.Asistent Social:

a)întocmeşte dosarul beneficiarului;

b)realizează evaluarea iniţială, evaluarea complexă a beneficiarului, întocmeşte planul de intervenţie, stabilind obiectivele necesare depăşirii situaţiei de criză;

c)coordonează echipa multidisciplinară, monitorizează cazul, reevaluează/revizuieşte planul de intervenţie, conform standardelor sau când apar modificări semnificative privind situaţia beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară, colaborează şi se consultă cu colegii a căror activitate implică o relaţie directă cu beneficiarii;

d)dacă situaţia impune, realizează deplasări în afara centrului în intereul beneficiarului;

e)iniţiază, menţine şi încurajează relaţionarea beneficiarilor cu familia, văzută ca sursa de sprijin pentru beneficiari, colaborează cu diverse instituţii din mediul privat şi public, în interesul beneficiarului, participă la întâlnirile interinstituţionale;

f)întocmeşte şi înaintează situaţiile, statisticile, adresele, către instituţiile abilitate;

g)iniţiază şi desfăşoară activităţi cu beneficiarii.

b.Psiholog:

a)realizează interviul iniţial cu beneficiarul, familiarizarea cu cazul, stabilirea relaţiei de încredere consilier- beneficiar, interviu semistructurat individualizat;

b)întocmeşte fişele psihologice individuale;

c)realizează consilierea psihologică individuală/ de grup a beneficiarilor, pentru promovarea sănătăţii psihice şi a stării de bine, consilierea în domeniul planificării familiale;

d)efectuează evaluare psihologică sau psihometrică, activităţi focalizate pe identificarea caracteristicilor de personalitate la un individ (interese, atitudini, abilităţi), tulburărilor psiho-emoţionale, prin teste psihologice şi prin alte procedee şi metode, precum şi în scopul facilitării autocunoaşterii, dezvoltării, optimizării personale, depăşirii situaţiei de criză, prevenirii tulburărilor emoţionale;

e)realizează, în cadrul procesului de recuperare a beneficiarilor, elaborarea planurilor de intervenţie personalizate, aplicând standardele de calitate;

f)contribuie la îmbunătaţirea permanentă a relaţiilor între beneficiari, beneficiaripersonal, oferă suport social informaţional, apreciativ, emoţional şi instrumental persoanei adulte, pentru readaptarea psihologică, facilitarea reintegrării socioprofesionale;

g)iniţiază şi desfaşoară activităţi cu beneficiarii, propune şi supraveghează activităţile de umanizare a spaţiilor din centru, aplică chestionarele pentru stabilirea gradului de satisfacţie a beneficiarilor faţă de serviciile oferite;

h)participă la întâlnirile echipei multidisciplinare sau interinstituţionale.

c.Consilier Vocaţional

1.participă la buna implementare a activităţii, respectiv creşterea nivelului de integritate socio-profesională a victimelor violenţei domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocaţională;

2.asigură colaborarea permanentă cu Agenţia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă, precum şi cu organizaţiile sindicale şi patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către acesta

cu nevoile beneficiarilor, şi facilitării acesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angjare;

3.identifică aptitudinile, interesele, competenţele victimelor VD şi evaluează nivelul de dezvoltare prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, caracteristicilor psiho-fizice, performanţelor şi eşecurilor anterioare rezultatelor obţinute la probele aplicate;

4.elaborează profilul vocaţional al victimelor VD în baza aptitudinilor, competenţelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanţelor şi eşecurilor anterioare rezultatelor obţinute la probele aplicate;

5.identifică traseul potenţial de dezvoltare vocaţională, ţinând cont de aptitudini, motivaţie, nivel şcolar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu şi lung ale victimelor VD dar şi de caracteristicile psiho-fizice şi contextul sociocultural;

6.elaborează planul de inserţie profesională şi îl revizuieşte ori de câte ori este necesar împreună cu victimele VD ţinând cont de competenţele dobândite, de capacităţile psiho-fizice, oferta şi opţiunile privind plasarea pe piaţa muncii şi de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu şi/sau lung;

7.sprijină victimele VD în vederea obţinerii unui loc de muncă ţinând cont de nivelul de pregătire şi caracteristicile psiho-fizice individualizate;

8.colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante şi stabilirea condiţiilor generale şi specifice ale postului;

9.identifică locuri de muncă vacante ţinând cont de tipul angajatorului, cerinţele şi solicitările victimelor VD şi mediu de lucru;

10.oferă susţinere motivaţională a victimelor VD, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocaţional;

11.asigură consiliere post-amgajare prin gestionarea relaţiei dintre victimele VD şi angajator, în vederea acomodării şi adaptării acestora la locul de muncă şi particularizării locului de muncă la posibilităţile lor;

12.întocmeşte dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocaţională;

13.colaborează şi comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului şi cu resposabilul de dervicii sociale;

14.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

15.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

16.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

d.Supraveghetor de Noapte

1.răspunde de integritatea fizică a a victimelor VD, în intervalul cuprins de la preluarea şi până la predarea lor, asigură supervizarea acestora;

2.are obligaţia să cunoască numărul de telefon al şefului de centru, al medicului, pompierilor, al poliţiei, al salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste instituţii;

3.apelează la sprijinul psihologului, asistentului social şi a celorlalţi specialişti din cadrul centrului pentru ocrotirea corespunzătoare a victimelor VD şi cooperează cu aceştia în orice situaţie profesională;

4.participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură în registru; participă la şedinţele de supervizare, la întâlnirile de perfecţionare lunare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se autoperfecţiona profesional;

6.anunţă imediat conducerea centrului, psihologul, asistentul social în situaţia în care constată lipsa vreunei victime VD în mod nejustificat, sau în situaţia în care constată modificarea stării de sănătate a acestora;

7.în situaţii deosebite, când s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii beneficiarilor, informează conducerea centrului şi organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.) în maxim 24 de ore de la producerea incidentului.

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, şi este format din personalul din cadrul complexului, respectiv: contabil, administrator, magaziner şi bucătar.

ART.12 Finanţarea Locuinţei Protejate Săftica

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a)bugetul de stat;

b)bugetul judeţului Ilfov;

c)donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate sau alte situaţii;

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Locuinţa Protejată Săftica îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

(3) Beneficiarii serviciului social Locuinţa Protejată pentru Victimele Violenţei Domestice au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(6) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

ROMÂNIA
AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU EGALITATEA
DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr. 00178

Serviciul social COMUNITĂ PROTEJATĂ SĂTICA - COD SERVICIU (CUM REGĂSIȚI-VĂ ÎN PENTRU O CAPACITATE DE 6 BENEFICIARI... *AL FURNIZORULUI* DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV- CUI 47093645

Cu sediul/domiciliul în localitatea SĂTICA, COMUNA BALOTEȘTI
str. CALEA BUCUREȘTI *nr.* 139, *bloc.*—, *scara.*—,
etaj—, *ap.*—, *județul/sectorul* ILFOV,
este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.
În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 04/09/2023 *la data* 04/09/2028.

Secretarul de Stat al

Agenției Naționale pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați

L.Ș.

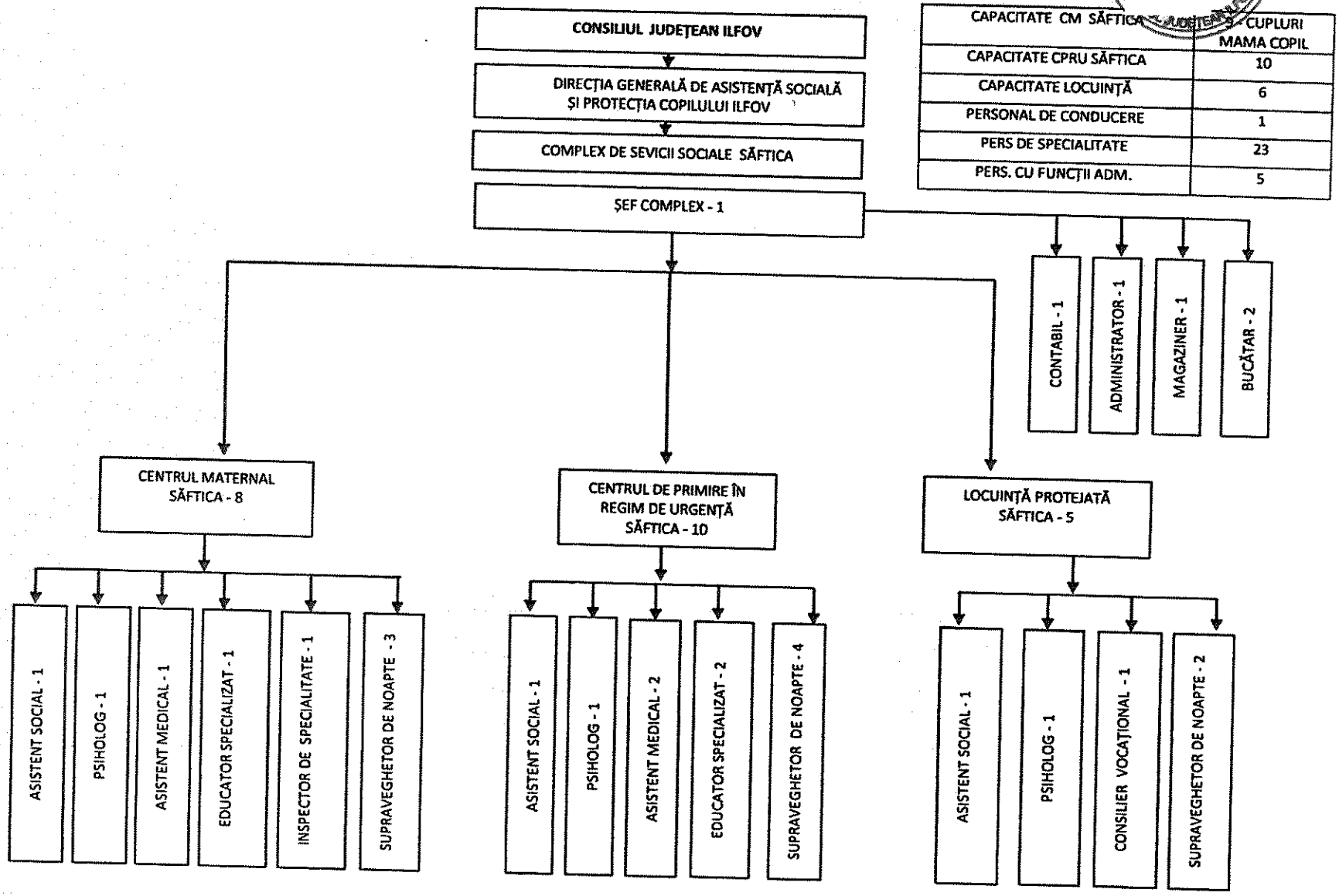
Data eliberării:
Anul 2024 *luna* 09 *ziua* 04

Tipărit la C.N. Imprimeria Națională S.A.

Aprobat
Director Executiv
George Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. ..... DIN 2025
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE SĂFTICA

ORGANIGRAMA



CAPACITATE CM SĂFTICA	CUPLURI MAMA COPIL
CAPACITATE CPRU SĂFTICA	10
CAPACITATE LOCUINȚĂ	6
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	23
PERS. CU FUNCȚII ADM.	5

Anexa la HCJ nr. 19 2024

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL COMPLEX DE SERVICII SOCIALE COPII PERIȘ

Art. 1. Definiție

(1) Complexul de Servicii Sociale Copii Periș este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Complex de Servicii Sociale Copii Periș, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(4) Complexul de Servicii Sociale Copii Periș deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Complex de Servicii Sociale Periș este înființat și funcționează ca serviciu social și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Acesta coordonează activitatea din cadrul:

- **Casei de Tip Familial Ariniș (Anexa 1)**
- **Casei de Tip Familial Sabar (Anexa 2)**
- **Casei de tip familial Periș (Anexa 3)**

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Complex de Servicii Sociale Copii Periș este de a asigura creșterea și îngrijirea copiilor aflați în sistemul de protecție specială într-un mediu de viață cât mai apropiat de cel familial.

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

(1) Serviciul social Complex de Servicii Sociale Copii Periș funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Serviciul social Complex de Servicii Sociale Copii Periş este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 54/24.04.2019 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

(3) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul M.M.S.J. nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

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

(1) Serviciul social Complex de Servicii Sociale Copii Periş 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 specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b) egalitatea şanselor şi nediscriminarea;

c) responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;

d) primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

e) descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi furnizorii privaţi acreditaţi;

f) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

g) respectarea demnităţii copilului;

h) ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

i) asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

j) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

k) asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

l) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş sunt pe fiecare serviciu social:

Casa de Tip Familial Ariniş şi Casa de Tip Familial Sabar

- copii/tineri pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, cu vârste între 7-18/26 ani

Casa de Tip Familial Periş

- copii/tineri cu dizabilităţi pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, cu vârste între 7- 18/26 ani.

Art.7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş 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 familia copilului.
2. *Găzduire* pe perioada menţinerii măsurii de protectie specială.

3. *Hrană* pe perioada menţinerii active a măsurii de protecţie specială - asigură copiilor o alimentaţie corespunzatoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. *Îngrijire personală* - asigură suport informal şi ajutor, funcţie de particularităţile de dezvoltare, pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum şi ajutor pentru servirea hranei în condiţii adecvate, sprijinind dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

5. *Îngrijirea spaţiilor de locuit* — asigurarea curăţeniei zilnice, a condiţiilor de locuit igienice şi primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate corespunzător, dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

6. *Asistenţă medicală şi supravegherea stării de sănătate* - asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate şi medici specialişti; desfăşoara activităţi de educaţie sanitară/sexuală, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor/tinerilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicaţia cronică în concordanţă cu diagnosticul şi recomandarile medicului specialist, a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenţie pentru sănătate;

7. *Educare* - asigură accesul beneficiarilor la educaţie, 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 si promovează, prin materiale şi mijloace corespunzăoare, educaţia copiilor, cu prioritate în unităţi de învăţământ din comunitate;

8. *Elaborare si implementare programe de recuperar* individuale şi de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar; asigură interventţe de specialitate conform nevoilor beneficiarilor;

9. *Dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă* - 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;

10. *Consiliere şi asistenţă psiho-socială şi suport emoţional* - oferă copiilor şi familiilor acestora sprijin concret sî încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii şi fraţii, familia extinsă, alte persoane importante sau apropiate faţă de beneficiari; consiliază şi aplică măsuri de protejare a copiilor/tinerilor de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; asigură evaluare iniţiala, detaliata, precum şi reevaluare periodică psiho-socio-medico-educaţională;

11. *Supraveghere* – asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor cu potenţial vătămător şi a accidentelor;

12. *Reintegrare familială şi comunitară* – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în PIP; urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri privind completarea sau modificarea PIP-ului sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru integrarea sau reintegrarea familială şi/sau socio-profesională.

13. *Socializare si activităţi culturale* – asigură beneficiarilor posibilităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, psihică, socială şi emoţională a copiilor; asigură accesul şi condiţiile pentru toţi copiii aflaţi în protectie pentru ca aceştia să poată contacta si implica în viaţa lor orice persoană, instituţie, asociatie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia de organizare si funcţionare şi PIP.

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, precum şi a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc.;

2. Efectuarea de demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate şi colaborări cu organizaţii non-guvernamentale, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării şi îmbunătăţirii programelor de socializare şi/sau de inserţie socio-profesională;

3. Intervine în sensibilizarea comunităţii la nevoile specifice ale beneficiarilor instituţionalizaţi la nivelul CTF;

4. Promovează serviciul în comunitate prin distribuirea de pliante şi broşuri despre misiunea şi serviciile oferite de CTF;

5. Organizează acţiuni în comunitate în vederea relaţionării copiilor cu persoane din mediul exterior instituţiei;

6. Sprijină şi încurajează voluntariatul în activităţile cu copiii din cadrul serviciului social;

7. Facilitează frecventarea de către copii a instituţiilor de învăţământ din comunitate;

8. Înlesneşte participarea familiei, colegilor şi a prietenilor beneficiarilor la evenimente importante din viata lor;

9. Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare al serviciului social, proiectul instituţional, rapoarte de activitate;

10. 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 documentaţiei în vederea obţinerii actelor de identitate. Dacă se constată că un beneficiar este lipsit, în mod ilegal, de elementele constitutive ale identităţii sale sau de unele dintre acestea, serviciul social, prin serviciul de asistenţă socială este obligat să ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea restabilirii identităţii copilului.

2. Identificarea familiei, a familiei extinse şi a altor persoane importante din viaţa copilului şi facilitarea menţinerii relaţiilor copilului cu aceştia. Copilul care a fost separat de ambii părinţi sau de unul dintre aceştia printr-o măsură dispusă în condţiile legii are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinti, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepţie cazurile în care instanţa decide restricţii în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului.

Stabilirea relaţiilor personale se realizează prin:

a) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relaţii personale cu copilul;

b) vizite ale copilului la domiciliul acestuia;

c) găzduirea copilului, pe perioadă determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul nu locuieşte în mod obişnuit;

d) corespondenţa în altă formă de comunicare cu copilul;

e) transmiterea de informaţii copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul;

f) transmiterea către persoana semnificativă pentru copil şi care are dreptul de a menţine relaaţii personale cu copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau şcolare;

g) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o alta persoană faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care se desfăşoară întâlnirea, în funcţie de interesul superior al copilului.

3. Consilierea părinţilor şi colaborarea cu autorităţilor locale şi ONG-uri în vederea ameliorării condiţiilor care au determinat separarea şi realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului

în cel mai scurt timp alături de părinții săi, sau identificarea unei măsuri de protectie de tip familial sau alternativ.

4. Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor.

5. Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii/tinerii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.

6. CTF dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copilului

7. Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniilor copiilor/tinerilor beneficiari cu privire la serviciile primite.

8. Asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează copiii/tinerii beneficiari și intervine în toate cazurile semnalate.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/tineri/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificărî efectuate de către servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau instituții de control;

3. Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

4. Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. Informarea copiilor/tinerilor beneficiari/aparținătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizari/reclamații;

6. Încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale CTF prin realizarea urmatoarelor:

1. Recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii CTF în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. Ilfov);

2. Respectarea și îndeplinirea de către personalul CTF a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

3. Revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerintelor posturilor respective;

4. Asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și repsctării principiului continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;

5. Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;

6. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat îi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

7. Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților CTF (donații, sponsorizări).

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

(1)Structura personalului serviciului social Complexului de Servicii Sociale Copii Periș este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statul de funcții, cu respectarea legislației în vigoare.

(2)Structura organizatorică a serviciului social Complex de Servicii Sociale Copii Periș, statul de funcții, numărul de personal sunt aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Ilfov la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

(3)Serviciul social Complex de Servicii Sociale Copii Periş funcţionează cu un număr de 40 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean, din care:

a) personal de conducere: şef de complex şi şef centru

b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă: 31 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2)Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul complexului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i)să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi nu numai;

v)răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern şi Procedurile de lucru din cadrul complexului;

x)răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către şeful de complex şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere al serviciului social Complexului de Servicii Sociale Copii Periş este reprezentat de şeful de complex.

(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/complexului;

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

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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 - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

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 alături de furnizorul de servicii sociale;

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în complex directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov–Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

(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 de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de complex şi centru se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social Complexului de Servicii Sociale Copii Periş asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă a serviciului social Complex de Servicii Sociale Copii Periş, este:

a) asistent social (263501) – 1 post;
b) psiholog (263411) – 2 post;
c) instructor educator (263508) – 2 posturi;
d) kinetoterapeut (226405) – 1 post;
e) educator specializat (531203) – 3 posturi;
f) asistent medical (325901) – 2 posturi;
g)asistent medical (226905) – 1 post;
h) supraveghetor de noapte (532907) – 6 posturi;
i) infirmier (532103) – 10 posturi;
j) părinte social (531202) – 3 posturi.

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii 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 specifice minime obligatorii de calitate;

d)sesizează conducerii complexului 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 angajaţilor din cadrul serviciului social Complex de Servicii Sociale Copii Periş sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizate de către directorul executiv adjunct-Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi abrobate de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(4)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş, pe specialităţi:

a. Asistent social

1.este numit responsabil de caz pentru copilul admis în cadrul complexului;

2.stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.)

3.consemnează în programul de acomodare, sub semnătură, informaţii relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de CTF, relaţia cu familia, probleme identificate, evaluarea iniţială a copilului etc.;

4.se asigură că, copilul trăieşte într-un mediu primitor, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei şi intimitatea;

5.încurajează copilul să-şi exprime sentimentele legate de situaţia de dificultate în care se află, precum şi percepţia proprie privind separarea de părinţi sau de căminul în care a trăit până la admiterea în CTF;

6.acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;

7.întocmeşte pentru fiecare copil protejat în complex dosarul de plasament, denumit în continuare dosarul personal al beneficiarului, care conţine documente relevante privind situaţia copilului: actele (în copie) care certifică identitatea copilului şi a părinţilor acestuia, decizia directorului DGASPC privind măsura plasamentului sau hotărârea comisiei pentru protecţia copilului ori a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie; documentele de evaluare iniţială şi cele aferente evaluării comprehensive a situaţiei copilului; planul de acomodare iniţială a copilului, planul personalizat de servicii sau planul individualizat de protecţie al copilului; fişele de monitorizare a situaţiei copilului aflat în complex; fişele medicale; orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenţie pe termen scurt;

8.păstrează în fişete/dulapuri închise, accesibile exclusiv personalului de conducere şi angajaţilor cu atribuţii stabilite în acest sens, dosarele personale ale beneficiarilor;

9.predă pe proces verbal la ieşirea din sistem dosarele beneficiarilor, direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus măsura de protecţie specială;

10.se asigură că dosarele beneficiarilor sunt conforme şi complete şi conţin documentele obligatorii;

11.constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii complexului;

12.ţine evidenţa copiilor aflaţi în îngrijire, pe suport de hârtie şi electronic;

13.pregăteşte copii pentru ieşirea din sistem şi se asigură că aceştia dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea acestuia în condiţii sigure;

14.realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în cadrul complexului;

15.instruieşte şi implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul său de maturitate, precum şi, după caz, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie, în activităţile realizate în vederea pregătirii pentru ieşirea din sistem sau, după caz, pentru transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă);

16.întocmeşte, în situaţia reintegrării în familie, planul personalizat de servicii să fie întocmit în colaborare cu specialiştii complexului de pregătire şi sprijinire a reintegrării şi integrării copilului în familie şi cu profesioniştii din cadrul serviciului public de asistenţă socială de la nivelul localităţii pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul/rezidenţa familia copilului;

17.planul individualizat de protecţie este implementat cu participarea copilului şi, după caz, a părinţilor/reprezentantului legal;

18.realizează monitorizarea situației copiilor și a stadiului de realizare a măsurilor prevăzute în planurile individualizate de protecție/planurile personalizate de servicii, precum și a modului în care copiii sunt îngrijiți în CTF;

19.se asigură că, copiii beneficiază de o alimentație sănătoasă și echilibrată, care asigură toate principiile nutritive necesare creșterii și dezvoltării acestora. Totodată, copiii au cunoștințele necesare pentru pregătirea meselor, precum și posibilitatea aplicării acestor cunoștințe, în limita vârstei și a gradului lor de maturitate;

20.se asigură că fiecare copil deține obiecte de igienă personală (periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape, deodorant etc.). Obiectele de igienă personală se achiziționează după consultarea prealabilă a copiilor, în funcție de vârsta și gradul de maturitate ale acestora;

21.stabilește împreună cu șeful de complex un program pentru odihnă și somn, precum și un program de activități zilnice pentru recreere și socializare, în concordanță cu vârsta, nivelul de dezvoltare și preferințele copiilor;

22.împreună cu șeful de complex planifică și organizează zilele de naștere ale copiilor la solicitarea acestora, precum și alte evenimente festive/sărbători legale;

23.aplică procedura proprie privind promovarea și menținerea relațiilor cu părinții și/sau alte persoane față de care copiii au dezvoltat relații de atașament, denumită în continuare Procedura de promovare a relațiilor socio-familiale;

24.realizează monitorizarea implicării copilului în activitățile de educație informală și non-formală organizate de complex și, după caz, urmărește evoluția copilului integrat într-o formă de învățământ;

25.are abilități empatice și de comunicare, astfel încât poate relaționa în mod benefic cu copii, contribuind totodată la dezvoltarea capacităților lor afectiv;

26.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa copiilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);

27.acționează numai în interesul superior al copilului;

28.are obligația să aducă la cunoștință, în timp util, în scris șefului de complex orice problemă ivită în cadrul complexului;

29.întocmește rapoartele statistce periodice (fișa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii) și le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

30.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

31.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

32.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

b. Psiholog

1.imediat după admitere stabilește, împreună cu copilul, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.), cu o durată de minim două săptămâni, consemnând sub semnătură, informații relevante privind: evoluția săptămânală a copilului găzduit în cadrul complexului, problemele de acomodare întâmpinate și măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup și în comunitatea reprezentată de copii și personal, data la care încetează aplicarea programului respectiv, programul de acomodare fiind disponibil la dosarul beneficiarului;

2.întocmește fișa de evaluare psihologică a copilului ce are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată, aceasta se regăsește în dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului;

3.aduce la cunoștința copiilor care au discernământ, vârsta și nivel de dezvoltare corespunzător, precum și părinților acestora, Fișa de evaluare psihologică, aceștia putând solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele și recomandările evaluărilor;

4.efectuează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială; Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a copilului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament;

5.împreună cu managerul de caz şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi, elaborează/revizuieşte Planul individualizat de protecţie a copilului (PIP), fiind analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situaţii motivate PIP poate fi analizat şi anterior termenului de 6 luni. În situaţia în care se impune revizuirea PIP, aceasta se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale;

6.implementarea Planului Individualizat de protecţie al copilului se efectuează cu participarea copilului, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a persoanelor faţă de care acesta a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie;

7.planifică şi organizează împreună cu şeful de complex şi personalul de specialitate, zilele de naştere ale copiilor, precum şi alte evenimente festive/sărbători legale. Toţi beneficiarii îşi sărbătoresc ziua de naştere, conform dorinţei lor, iar complexul asigură condiţiile necesare pentru organizarea acestor evenimente festive, inclusiv pregătirea cadourilor;

8.educă copii să-şi dezvolte gustul pentru ţinute vestimentare potrivite pentru vârsta şi conformaţia fizică avută şi îi încurajează să-şi exprime preferinţele pentru anumite modele de îmbrăcăminte şi încălţăminte;

9.încurajează şi învaţă copii să-şi administreze singuri propriile resurse financiare (provenite din banii de buzunar, alocaţii, donaţii etc., sau câştiguri proprii în cazul copiilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piaţa muncii);

10.elaborează împreună cu şeful de complex şi personalul de specialitate un program pentru odihnă şi somn, precum şi un program de activităţi zilnice pentru recreere şi socializare trimestrial, cu detalierea activităţilor şi este adus la cunoştinţă copilului, în concordanţă cu nivelul de dezvoltare şi nevoile copiilor. Programul pentru recreere şi socializare se întocmeşte trimestrial, cu detalierea activităţilor şi este adus la cunoştinţa copiilor; Copiii participă activ la elaborarea programului, fiind încurajaţi să-şi exprime opiniile şi preferinţele în proiectarea şi derularea activităţilor din timpul liber, aceştia având dreptul să decidă dacă participă sau nu la activităţile de recreere-socializare organizate de complex.;

11.planifică şi organizează împreună cu şeful de complex şi personalul de specialitate vacanţele copiilor astfel încât aceştia să poată pleca în tabere, excursii, să participe la activităţi cultural artistice şi sportive, să fie implicaţi zilnic în activităţi recreative, organizate în comunitate şi, cât mai mult, în aer liber;

12.încurajează copiii să-şi petreacă sfârşitul de săptămână şi vacanţele şcolare în propria familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;

13.pe perioada când se află în complex, copii au asigurate toate condiţiile pentru a menţine legătura/relaţiile cu părinţii şi oricare alte persoane din afara faţă de care au dezvoltat relaţii de ataşament;

14.monitorizează permanent legătura/relaţiile copiilor cu părinţii şi alte persoane (frecvenţa şi nr. întâlnirilor în şi în afara complexului etc.) şi evaluează semestrial modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor. Rezultatele evaluărilor semestriale se înscriu în raportul trimestrial de monitorizare;

15.informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;

16.are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa copilului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile copiilor îngrijiţi în cadrul complexului se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;

17.organizează şi planifică împreună cu şeful de complex şi personalul de specialitate acţiuni/evenimente care să promoveze participarea copiilor/tinerilor în comunitate şi relaţionarea cu membrii comunităţii;

17.sprijină copii să depăşească situaţiile de dificultate, să dezvolte şi să-şi menţină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ la viaţa comunităţii;

18.are o relaţie firească cu copii, bazată pe sinceritate şi respect reciproc;

19.cunoaşte opiniile copiilor, precum şi aspectele şi situaţiile care îi nemulţumesc pe aceştia;

20.informează şi instruieşte copiii, în concordanţă cu vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;

21.asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminate;

22.orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijente sau degradante este soluţionată promt şi corect, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

23.în cadrul complexului este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

24.în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către şeful de complex şi conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia, completează în registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, în care menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

25.încurajează şi sprijină copiii să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat îi tratează în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;

26.în cadrul complexului sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi: pedeapsa corporală; deprivarea de hrană, apă sau somn; penalităţile financiare; orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar; confiscarea echipamentelor copilului; privarea de medicaţie sau tratament medical; pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

27.în situaţii deosebite, când există suspiciuni asupra decesului copilului sau s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii copiilor, informează imediat telefonic şi/sau pe e-mail Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.). Notificarea scrisă se redactează în maxim 24 ore;

28.informează şi pregăteşte beneficiarii pentru ieşirea din sistem şi se asigură că aceştia dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea complexului în condiţii sigure;

29.are obligaţia să aducă la cunoştinţă, în timp util, în scris şefului de complex orice problemă ivită în cadrul complexului;

30.întocmeşte rapoartele statistce periodice (fişa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii) şi le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

31.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

32.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

33.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

c. Instructor Educator

1.ţine o permanentă legătură cu cadrele de la şcoală, pentru a cunoaşte programele şcolare a căror însuşire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;

2.urmăreşte participarea copiilor la cercuri şi concursuri, acolo unde este cazul şi asigură pregătirea acestora în scopul obţinerii de rezultate cât mai bune, proporţional cu aptitudinile şi corespunzător vârstei şi intelectului fiecăruia;

3.are obligaţia de a cunoşte în orice moment rezultatele şcolare obţinute de copii;

4.prezintă conducerii complexului, managerului de caz situaţia la învăţătură a copilului;

5.urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală, organizarea şi îndrumarea studiului individual, intervenţie specializată, stimularea aptitudinilor;

6.organizează activităţi şi întocmeşte documente conform legislaţiei şi procedurilor operaţionale în vigoare;

7.întocmeşte, după admiterea copilului în unitate şi ori de câte ori este nevoie, cel puţin o dată la trei luni, programe de intervenţie specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice şi emoţionale, PIS pentru nevoile educaţionale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă. PIS-urile se întocmesc pentru fiecare copil ce a fost desemnat persoană de referinţă (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg şi îşi stabileşte propriile obiective şi activităţi în funcţie de constatările sale în ceea ce priveşte copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz, psiholog, asistent social şi şeful de complex;

8.reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcţie de rezultatele obţinute;

9.aduce la cunoştinţă copilului conţinutul PIS, ţinând cont de gradul de maturitate al acestuia;

10.imediat după admiterea copilului organizează un program special de acomodare, cu o durată minimă de două săptămâni;

11.colaborează cu managerul de caz şi coordonatorul serviciului la întocmirea procesului-verbal la închiderea perioadei de acomodare a copilului în CTF;

12.întocmeşte evaluările trimestriale;

13.dezvoltă copilului/tânărului atitudini pozitive faţă de muncă, sprijină copilul să-şi însuşească deprinderile de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă;

14.amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al spaţiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora;

15.urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile pe care le au în grijă (mobile şi imobile);

16.răspunde de viaţa şi sănătatea copiilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;

17.urmăreşte permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CTF şi sesizează în scris asistentul medical şi conducerea complexului apariţia oricărei modificări intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora;

18.studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutor moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză;

19.completează jurnalul copilului;

20.organizează şi conduce activităţi educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate şcolară, cât şi în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziţia copiilor ca persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;

21.informează membrii echipei despre activităţile zilnice desfăşurate şi evenimentele deosebite şi totodată le consemnează în caietul căsuţei;

22.asistă la vizitele părinţilor/rudelor copilului şi notează în raportul de monitorizare pe parcursul vizitei aspecte precum: numele şi calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului, comportamentul copilului

față de vizitator, comportamentul vizitatorului față de copil, atitudinea vizitatorului față de personal, opinia vizitatorului referitoare la sitația copilului, alte observații;

23.la revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în jurnalul copilului și în Raportul de revenire a copilului din familie informații din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaționare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenția de a mai lua copilul în învoire, etc.;

24.însoțește beneficiarii, în funcție de vârstă și gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală și în afara acesteia;

25.pentru sărbători/evenimente deosebite pregătește copii pentru susținerea unui program artistic, în funcție de aptitudinile fiecăruia;

26.desfășoară activități gospodărești și sportive cu copii;

d.Kinetoterapeut

1.participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor din cadrul CTF în cadrul echipei multidisciplinare;

2.efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;

3.participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

4.monitorizează PP;

5.participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

6.organizează activitatea de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare;

7.pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;

8.monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează șeful de complex urgențele apărute în timpul tratamentului fizic și orice modificări apărute în starea de sănătate a beneficiarului;

9.acționează pentru prevenirea, reeducarea sau recuperarea dizabilităților și deficiențelor motorii, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice, masajul și agenților fizici (apă, gheață, căldură);

10.intervine aplicând tehnici specifice pentru întreținerea mobilității articulare prin tratarea retracțiilor musculotendinoase, a spasticității și a redorilor;

11.efectuează exerciții pentru prevenirea atrofiilor musculare și conservarea supleței mușchilor, menținerea troficității țesuturilor moi;

12.asigură, conservarea, cât mai mult tip posibil, a capacității de deplasare, mersul în mod particular, a unei cât mai mari autonomii în condițiile în care copilul este ținut la pat;

13.aplică tratamentele prin gimnastică medicală și urmărește eficiența tratamentului;

14.întocmește trimestrial rapoartele de activitate;

15.întocmește lunar programul de activitate și il supune spre avizarea șefului de complex;

16.completează permanent instrumente de lucru ale kinetoterapeutului conform mapei de lucru, toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată (ritm,registrari,rapoarte etc);

17.respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățiile specifice.

e.Educator specializat

1.ține o permanentă legătură cu cadrele de la școală, pentru a cunoaște programele școlare a căror însușire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;

2.urmărește participarea copiilor la cercuri și concursuri, acolo unde este cazul și asigură pregătirea acestora în scopul obținerii de rezultate cât mai bune, proporțional cu aptitudinile și corespunzător vârstei și intelectului fiecăruia;

3.are obligația de a cunoaște în orice moment rezultatele școlare obținute de copii;

4.prezintă conducerii, managerului de caz situația la învățătură a copilului;

5.urmărește și asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru școală, organizarea și îndrumarea studiului individual, intervenție specializată, stimularea aptitudinilor;

6.organizează activități și întocmește documente conform legislației și procedurilor operaționale în vigoare;

7.întocmeşte, după admiterea copilului în unitate şi ori de câte ori este nevoie, cel puţin o dată la trei luni, programe de intervenţie specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice şi emoţionale, PIS pentru nevoile educaţionale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă. PIS-urile se întocmesc pentru fiecare copil de educatorul specializat ce a fost desemnat persoană de referinţă (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, educatorul specializat reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg şi îşi stabileşte propriile obiective şi activităţi în funcţie de constatările sale în ceea ce priveşte copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz, psiholog, asistent social şi conducătorul unităţii pentru aprobare;

8.reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcţie de rezultatele obţinute;

9.aduce la cunoştinţă copilului conţinutul PIS, ţinând cont de gradul de maturitate al acestuia;

10.imediat după admiterea copilului, organizează un program special de acomodare, cu o durată minimă de două săptămâni;

11.colaborează cu managerul de caz şi coordonatorul serviciului la întocmirea procesului-verbal la închiderea perioadei de acomodare a copilului în CTF;

12.întocmeşte evaluările trimestriale;

13.dezvoltă copilului/tânărului atitudini pozitive faţă de muncă, sprijină copilul să-şi însuşească deprinderile de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă;

14.amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al spaţiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora;

15.urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile pe care le au în grijă (mobile şi imobile);

16.răspunde de viaţa şi sănătatea copiilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;

17.urmăreşte permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CTF şi sesizează în scris asistentul medical şi conducerea unităţii apariţia oricărei modificări intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora;

18.studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutor moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză;

19.completează jurnalul copilului;

20.organizează şi conduce activităţi educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate şcolară, cât şi în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziţia copiilor ca persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;

21.este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării copiilor în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi învăţătură.

f. Asistent medical

1.întocmeşte fişa de evaluarea a stării de sănătate a copilului ce priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet;

2.planifică şi realizează evaluările periodice şi monitorizarea stării de sănătate a copilului, evidenţa vaccinărilor, evidenţa examenelor medicale şi a spitalizărilor, aplică planuri de îngrijiri curative şi de recuperare, administrează medicaţia, măsurile de prevenţie recomandate, activităţi conexe, respectiv educaţia pentru sănătate, menţinerea igienei personale, promovarea unui stil de viaţă sănătos, intervenţiile în situaţii ce impun instituirea de carantină, precum şi în situaţii de urgenţă;

3.deţine evidenţa cabinetelor medicilor de familie la care pot fi înscrişi copiii;

4.asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie şi stabileşte modalitatea de relaţionare cu aceştia;

5.se îngrijește să asigure prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puțin o dată pe an;

6.afișează într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul, numele și coordonatele medicului de familie/medicilor și al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum și numerele de telefon utile în caz de situații de urgență care necesită intervenții medicale;

7.se îngrijește ca în fiecare dosar al copilului există informații cu privire la înălțime, greutate, vaccinări, alimentație specifică;

8.elaborează, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenție pentru sănătatea copilului. Planul conține informații privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, planificarea evaluării inițiale a stării de sănătate a copilului și periodicitatea evaluărilor, precum și o fișă medicală;

9.completează în fișa medicală, informațiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice și patologice ale copilului și familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacțiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada ședерii copilului în CTF, la care se atașează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigații paraclinice, bilete de externare etc.);

10.planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual și un examen oftalmologic odată la trei ani;

11.asigură relaționarea permanentă a copilului spitalizat cu personalul responsabil de creșterea și îngrijirea acestuia și facilitează comunicarea cu ceilalți copii aflați în CTF, precum și cu membrii de familie. Perioadele de spitalizare a beneficiarului și vizitele personalului sunt consemnate în fișa de evaluare medicală a beneficiarului;

12.fișele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi și sunt disponibile la dosarul beneficiarului;

13.se asigură și răspunde ca actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie, fișa de evaluare medicală a beneficiarului și documentele medicale sunt atașate planului de intervenție pentru sănătate;

14.planifică și organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noțiuni de bază și cunoștințe generale din domeniul sănătății, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viață sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicțiilor, educație sexuală;

15.asigură instruirea personalul în acordarea primului ajutor, în caz de urgență;

16.administrează copiilor medicația orală și parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (rețete eliberate), cu excepția administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgență medicală. Pentru tratamentul oral, medicația poate fi administrată și de personalul de îngrijire sau persoana de referință, în baza schemei zilnice și după o instruire prealabilă. Copiii pot avea în păstrare medicamente pe care și le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (de exemplu, insulina), numai după ce medicul specialist stabilește acest lucru, pe baza unei evaluări a copilului. Autoadministrarea se realizează în condiții de supervizare.Ține evidența acordării medicației în fișa medicală a copilului;

17.deține un spațiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale, care este accesibil numai personalului de specialitate și conducerea serviciului social. Medicamentele și materialele sanitare sunt depozitate în condiții de siguranță;

18.deține o condică de evidență a medicamentelor și a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor, în care se consemnează numele copilului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării și semnătura persoanei care întocmește condica și a celei care eliberează medicamentele și materialele;

19.respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum și a celorlalte materiale sanitare utilizate și instruiește personalul în acest sens;

20.protejează copiii contra riscului de infecții;

21.efectuează și răspunde de sterilizarea materialelor și instrumentelor;

22.participă la întocmirea meniului de alimentaţie;
23.verifică periodic analiza apei potabile în laboratoare specializate;
24.însoţeste copiii instituţionalizaţi la unitaţiile sanitare (policlinici, spitale);
25.întocmeşte, împreună cu şeful serviciului social, necesarul de medicamente şi de instrumentar medical;
26.păstrează şi ţine evidenţa materialelor medicale, a medicamentelor şi a inventarului din cabinetul medical;

g.Supraveghetor de noapte

1.răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor în cadrul serviciului social, în intervalul cuprins de la preluarea şi până la încredinţarea lor;
2.supraveghează cu strictețe vizitele în cadrul complexului şi cele în afara acestuia, precum şi ieşirile copiilor în comunitate pe perioada şederii, supraveghează beneficiarii să nu consume băuturi alcoolice, supraveghează să nu părăsească complexul fără învoire;
3.are obligaţia de a oferi explicaţii pertinente copiilor cu privire la limitările de deplasare în afara complexului şi obligativitatea de a îi supraveghea permanent;
4.stinge lumina la dormitoare şi supraveghează beneficiarii în timpul nopţii;
5.are obligaţia să cunoască numărul de telefon al şefului de complex, al medicului de familie, pompierilor, al poliţiei, al salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste instituţii;
6.sprijină copii să depăşească situaţiile de dificultate, să dezvolte şi să-şi menţină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ la viaţa comunităţii;
7.are o relaţie firească cu copii, bazată pe sinceritate şi respect reciproc;
8.cunoaşte opiniile copiilor, precum şi aspectele şi situaţiile care îi nemulţumesc pe aceştia;
9.în cadrul serviciului social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;
10.în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea complexului în termen de maxim 2 ore şi completarea în Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;
11.în cadrul serviciului social sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;
b) deprivarea de hrană, apă sau somn;
c) penalităţile financiare;
d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;
e) confiscarea echipamentelor copilului;
f) privarea de medicaţie sau tratament medical;
g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

12.notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia şi DGASPC cu privire la incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat;
13.are o relaţie firească cu copii, bazată pe sinceritate şi respect reciproc;
14.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);
15.la terminarea programului de lucru va preda, în scris şi verbal, beneficiarii următorului schimb, pentru a se asigura de continuitate serviciului;
16.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;
17.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;
18.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

19.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

h.Infirmier

1.cunoaşte programul zilnic de igienă personală şi nevoile beneficiarilor;

2.se asigură că fiecare copil deţine obiecte de igienă personală (periuţă de dinţi, pastă de dinţi, săpun, prosoape, deodorant etc.);

3.instruieşte teoretic şi practic copiii cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală;

4.oferă suport pentru efectuarea tuturor activităţilor zilnice necesare pentru păstrarea igienei personale (spălat parţial sau total, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, transfer în fotoliu etc.) ;

5.se asigură că fiecare beneficiar deţine propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spaţiul individualizat de depozitare, cu excepţia celor care sunt considerate un risc;

6.oferă suport şi asistenţă adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viaţă cât mai autonom şi activ;

7.se ocupă de educaţia copiilor privind vestimentaţia potrivită vârstei şi anotimpurilor şi îi încurajează să-şi exprime preferinţele privind îmbrăcămintea, încălţămintea şi imaginea personală în general, în complex nu sunt permise obiecte de îmbrăcăminte, încălţăminte şi lenjerie rupte sau cu un grad înalt de uzură;

8.secondează asistentul medical în administrarea medicamentaţiei, pentru tratamentul oral, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă;

9.încurajează copiii să îşi personalizeze spaţiul propriu, astfel încât să se creeze un ambient interior cât mai prietenos şi confortabil;

10.se asigură că lenjeria de pat este schimbată săptămânal şi ori de câte ori situaţia o impune;

11.asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul complexului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi conform Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă ;

12.serveşte masa beneficiarilor care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea şi formarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane;

13.organizează, controlează şi răspunde pentru efectuarea şi întreţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico-sanitare în spaţiile de cazare precum şi servirea mesei, grupurilor sanitare şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber, dispunând şi participând la aplicarea măsurilor care se impun;

14.participă la efectuarea controlului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor igenico-sanitare care se impun;

15.răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului din camere, săli de mese, holuri şi a obiectelor sanitare din WC, baie şi camere; 1

16.supraveghează beneficiarii să nu consume băuturi alcoolice, supraveghează să nu părăsească casa fără învoire;

17.în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea complexului în termen de maxim 2 ore şi completarea în Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

18.în casă sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) penalităţile financiare;

d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) confiscarea echipamentelor copilului;

f) privarea de medicaţie sau tratament medical;

g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

19.notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia şi DGASPC cu privire la incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat;

i.Părinte social

1.stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.). În programul de acomodare consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de CTF, relaţia cu familia, probleme identificate de specialiştii care au efectuat evaluarea iniţială a copilului etc.;

2.asigură copilului un mediu primitor, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei şi intimitatea;

3.încurajează copilul să-şi exprime sentimentele legate de situaţia de dificultate în care se află, precum şi percepţia proprie privind separarea de părinţi sau de căminul în care a trăit până la admiterea în CTF;

4.acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;

5.sprijină asistentul social din cadrul complexului în vederea întocmirii dosarului, denumit în continuare dosarul personal al beneficiarului, care conţine documente relevante privind situaţia copilului: actele (în copie) care certifică identitatea copilului şi a părinţilor acestuia, decizia directorului DGASPC privind măsura plasamentului sau hotărârea comisiei pentru protecţia copilului ori a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie; documentele de evaluare iniţială şi cele aferente evaluării comprehensive a situaţiei copilului; planul de acomodare iniţială a copilului, planul personalizat de servicii sau planul individualizat de protecţie al copilului; fişele de monitorizare a situaţiei copilului aflat în cadrul casei; orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenţie pe termen scurt;

6.după ieşirea copiilor din sistem, dosarele personale ale copiilor sunt arhivate şi păstrate într-un spaţiu special amenajat cu această destinaţie, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic elaborat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Dosarele copiilor care au fost protejaţi în servicii ale furnizorilor de servicii sociale privaţi, la ieşirea din sistem sunt predate pe bază de proces-verbal de predare-primire, direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus măsura de protecţie specială;

7.constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi, pe suport de hârtie şi electronic;

8.realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în cadrul casei;

9.pregăteşte ieşirea copilului din sistem şi derulează activităţi specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori familia substitutivă, precum şi sensibilizării copilului privind viitorul mod de viaţă;

10.instruieşte şi implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul său de maturitate, precum şi, după caz, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie, în activităţile realizate în vederea pregătirii pentru ieşirea din cadrul casei sau, după caz, pentru transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă);

11.organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii, se asigură că aceştia dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară, deţin toate obiectele şi documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei, deţin bilete de călătorie, au însoţitor sau nu etc.);

12.cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge acesta (domiciliul sau rezidenţa). În cazul reîntoarcerii în familie, copiii sunt obligatoriu însoţiţi de părinţi sau reprezentanţii legali, la părăsirea CTF;

13.înregistrează ieşirile ocazionale autorizate ale copiilor în Registrul pentru vizite şi ieşiri. Registrul conţine fişele nominale ale copiilor în care sunt consemnate ieşirile zilnice ale acestora şi vizitele primite, fiind completat la zi şi disponibil la sediul CTF;

14.stabileşte un program pentru odihnă şi somn, precum şi un program de activităţi zilnice pentru recreere şi socializare, în concordanţă cu vârsta, nivelul de dezvoltare şi preferinţele copiilor. Programul pentru recreere şi socializare se întocmeşte trimestrial, cu detalierea activităţilor şi este adus la cunoştinţa copiilor;

15.asigură fiecărui copil îmbrăcămintea, încălţămintea şi lenjeria intimă adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente. Nu sunt permise obiecte de îmbrăcăminte, încălţăminte şi lenjerie rupte sau cu un grad înalt de uzură;

16.se asigură că fiecare copil are la dispoziţie un dulap/spaţiu propriu, ce poate fi închis, în care îşi păstrează obiectele pentru igiena personală, lenjeria intimă, îmbrăcămintea şi încălţămintea proprie;

17.planifică şi organizează zilele de naştere ale copiilor la solicitarea acestora, precum şi alte evenimente festive/sărbători legale;

18.se asigură că fiecare copil dispune, dacă are nevoie, de rechizitele necesare pentru participarea la activităţile de educaţie;

19.cunoaşte şi respectă drepturile copilului;

20.Interacţionează permanent cu copilul, oferă încredere şi siguranţă, fără a asuma un rol parental, trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora;

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc., şi este format din:

a) administrator (515104) – 1 post;
b) magaziner (432102) – 1 post;
c) contabil (331302) – 1 post;
d) bucătar (512001) – 2 posturi;
e) spălătoreasă (912103) – 1 post;
f) şofer (832201) – 1 posturi;

(2) Atribuţii ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere, deservire:

a. Administrator

1.se îngrijeşte de aprovizionarea serviciilor sociale cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curăţenie şi alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;

2.semnează, ca delegat primitor facturile de prestări servicii şi utilităţi, după care se face recepţia serviciilor;

3.asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor complexului;

4.răspunde de justa planificare, repartizare şi întrebuinţare a materialelor;

5.verifică şi răspunde de curăţenia din case, inclusiv pe terenul aflat în administrare şi în imediata vecinătate a exteriorului acestora;

6.răspunde de încălzitul şi iluminatul corespunzător în incinta caselor, verificând să fie asigurate condiţiile optime necesare desfăşurării activităţii şi evitarea consumurilor nejustificate, citeşte contoarele de apă, gaze şi curentul electic lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilităţi şi confirmand realitatea consumurilor;

7.se îngrijeşte de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, în funcţie de numărul şi vârsta beneficiarilor, ţinând cont şi de recomandările organelor medico-sanitare de control;

8.elaborează şi supune spre aprobare conducerii complexului normativul de consumuri de material igienico-sanitare şi de curăţenie, urmărind în permanenţă ca acest normativ să fie respectat, astfel încât să fie asigurat un consum optim de material;

9.se preocupă de întreţinerea şi repararea clădirilor şi inventarul complexului;

10.întocmeşte procese verbale la finalizarea lucrărilor executate în regie proprie, cu participarea comisiei de recepţie;

11.în situaţia folosirii de echipe prestatoare de lucrări sau servicii pentru diverse intervenţii de specialitate în serviciilor sociale, urmăreşte executarea serviciilor prestate sau lucrărilor executate din punct de vedere cantitativ şi calitativ;

12.repartizează bunurile complexului aflate în folosinţă pe subgestionari/utilizator de bunuri şi controlează periodic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea;

13.răspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte dotarea cu rechizite, material pentru recreere şi activităţi în aer liber, socializare, echipament, cazarmament, material igienico-sanitare, ţinând cont de propunerile personalului de specialitate;

14.ţine evidenţa pe fişe a obiectelor de inventar aflate în folosinţă, echipament şi cazarmament, pe subgestiuni şi se confruntă cu evidenţa contabilă lunar, prin sondaj. Ţine fişa de evidenţă a mijlocului fix şi se confruntă periodic cu registrul de evidenţă a mijlocului fix din contabilitate. Verifică fiecare fişă a obiectului de inventar pe teren cu evidenţa tehnic-operativă cel puţin o data pe an. Completează la zi fişele de reparaţii a mijloacelor fixe;

15.la sfârşitul fiecărui an, în ultimul trimestru, întocmeşte necesarul de materiale pentru toate sectoarele de activitate, îl prezintă şefului de complex spre avizare şi-l comunică responsabilului cu achiziţiile publice în vederea elaborării programului anual al achiziţiilor publice aferent anului următor;

16.întocmeşte referate de necesitate pentru rechizite, materiale de curăţenie, dezinfectanţi, materiale de întreţinere şi funcţionare, obiecte de inventar) echipament, cazarmament şi alte materiale de natura obiectelor de inventar şi protecţia muncii şi servicii/lucrări pe care îl supune avizării şefului de complex şi îl transmite la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru aprobare;

17.asigură organizarea arhivei complexului;

18.controlează zilnic calitatea mâncării, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa, respectarea circuitelor funcţionale în blocul alimentar şi sesizează conducerii complexului orice neregulă constatată;

19.oganizează activitatea de igienizare, dezinsecţie şi deratizare la nivelul complexului, conform graficului stabilit, ţinând cont de necesităţile de funcţionare în condiţii optime din acest punct de vedere;

20.îndeplineşte sarcini specifice privind activitatea de organizare şi operaţionalizare a colectării selective a deşeurilor în cadrul complexului;

21.arhivează temporar (pe perioada anului în curs) copiile meniurilor alimentare. Verifică să nu existe modificări, iar când constată neregului, le aduce la cunoştinţă şefului de complex, propunând şi măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

22.respectă drepturile beneficiarilor şi are obligaţia de a semnala în scris conducerii unităţii orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor sau orice altfel de situaţii apărute pe parcursul activităţii – imediat ce observă;

23.înştiinţează de îndată şeful de complex cu privire la existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii.

b.Magaziner

1.verifică documentele de însoţire a mărfurilor, respectiv factura sau avizul, certificatul de conformitate, avizul sanitar veterinar (unde este cazul) şi nu primeşte mărfuri însoţite de documente necorespunzătoare, întocmite eronat, cu ştersături sau fără a avea complete toate rubricile;

2.verifică prin numărare, măsurare sau cântărire, dacă marfa corespunde cantitativ cu documentele de însoţire. De asemenea, marfa va fi verificată şi din punct de vedere calitativ şi se va

verifica termenul de garanție. În cazul în care marfa nu corespunde calitativ, sau nu este în prima jumătate a termenului de garanție, nu va fi primită. La verificări asistă și comisia de recepție;

3.imediat după recepția mărfurilor se va completa nota de intrare recepție, care va fi semnată de către membrii comisiei și se va anexa la factură. NIR-ul se va întocmi în ziua primirii mărfurilor;

4.certificatele de însoțire vor fi îndosariate și păstrate pe toată durata existenței mărfurilor în stoc, pentru a putea fi prezentate în orice moment organelor de control, după care vor fi arhivate;

5.zilnic se vor înregistra în fișele de magazie atât intrările de mărfuri, cât și ieșirile. Pentru fiecare produs va fi deschisă o fișă de magazie care va cuprinde toate datele de identificare ale produsului respectiv, precum și prețul de achiziție/unitatea de măsură. În fișe se vor opera în baza Nir-ului, iar ieșirile se vor opera în baza listelor de alimente, bonuri de consum sau bonuri de transfer. Aceste operațiuni se vor opera sistematic și cronologic;

6.lunar între 01-05 ale lunii în curs se vor înscrie rulajele pe fișele de magazie, pentru luna precedentă, precum și soldul la sfârșitul lunii. La terminarea acestei operațiuni se va efectua punctajul cu contabilul de gestiune, acesta confirmând sub semnătură, corectitudinea stocului evidențiat în fișa de magazie la sfârșitul lunii;

7.fișele de magazie se vor păstra în ordine alfabetică și separate pe articole (alimente, materiale de întreținere și reparații, materiale de curățenie, obiecte de inventar) și după modul de finanțare (buget, donații);

8.la fiecare început de an se vor deschide noi fișe de magazie care vor prelua soldurile existente la finel anului precedent. De asemenea toate documentele vor fi numerotate începând cu cifra 1;

9.documentele tipizate vor avea completate toate rubricile și numele în clar a persoanelor autorizate să semneze aceste documente. În documentele justificative nu sunt admise ștersături, precum și lăsarea de spații libere între operațiile înscise în acestea. Erorile se vor corecta prin tăierea cu o linie a cifrei greșite, astfel ca aceasta să poată fi citită, iar deasupra se va scrie cifra corectă. Corectarea se va face în toate exemplarele documentului justificativ și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit documentul, menționându-se și data efectuării operației. La corectarea documentului în care se consemnează operații de predare-primire este necesară și confirmarea prin semnătura primitorului;

10.documentele (bonuri de consum, bonuri de transfer) vor fi semnate pentru întocmit, șef de complex pentru aprobat, de magaziner pentru eliberat și de persoana care primește mărfurile pentru primitor. Se interzice cu desăvârșire eliberarea mărfurilor fără documente justificative sau fără semnăturile menționate mai sus;

11.magazinerul va elibera cantitățile înscrise în documente, iar în cazul în care cantitatea înscrisă în document este mai mare decât cea existentă în magazie, acesta va elibera cantitatea existentă în stoc, menționând la rubrica livrat acestă cantitate. În niciun caz magazinerul nu va elibera cantitatea mai mare decât cea solicitată;

12.are obligația de a informa în scris șeful de complex despre existență unor stocuri fără mișcare sau cu mișcare lentă și despre existență în gestiune a unor produse depreciate sau expirate, interzicându-se cu desăvârșire darea acestora în consum;

14.are obligația de a cere în scris șefului de complex să-i asigure asistență tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoștințele necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivit dizpozițiilor legale;

15.mărfurile vor fi depozitate și păstrate în conformitate cu normele specifice de păstrare și depozitare. Se interzice cu desăvârșire depozitarea în spații comune a mărfurilor alimentare cu cele nealimentare;

15.se interzice eliberarea de bunuri pe baza dispoziției verbală sau provizorie;

16.are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;

17.înștiințează de îndată șeful de complex despre existență unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situații.

c.Contabil

1.înregistrează corect şi la zi, cronologic şi sistematic înregistrările în contabilitate;

2.efectuează punctajul lunar cu magazinerul, pentru concordanţa fişelor analitice cu fişele de magazie;

3.întocmeşte notele contabile pentru înregistrarea cheltuielilor fiecărui serviciu social în contabilitatea generală;

4.participă la activităţile de inventariere, casare, valorificare şi transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

5.evidenţiază şi monitorizează executarea contractelor de utilităţi (apă, energieelectrică, salubritate, etc.);

6.asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

7.întocmeşte situaţiile financiar lunare, trimestriale şi anuale şi le transmite în vederea centralizării, compartimentului contabilitate şi salarizare din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

8.asigură schimbul permanent de date şi informaţii cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

9.asigură şi exercită controlul zilnic privind gestionarea valorilor materiale, a tuturor bunurilor de inventar, respectiv materiale consumabile;

10.efectuează controlul periodic al gestiunilor de bunuri, asigurând evidenţa analitică a acestora pe gestiuni, locuri de depozitare şi folosinţă, punctând şi verificând concordanţa dintre evidenţele operaţionale, contabile şi cantitativ-valorice, informând şeful de complex în toate cazurile în toate cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară;

11.respectă caracterul confidenţial al datelor despre beneficiari şi activităţile din cadrul serviciilor sociale, păstrând secretul serviciului şi îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.Încălcarea acestor interdicţii va fi sancţionată conform legislaţiei ce reglementează activitatea personalului;

12.face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

13.nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea şefului de complex;

14.întocmeşte raport de activitate lunar, sau ori de câte ori îi este solicitat de către şeful complexului;

16.participă la toate formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în instituţie sau în afara acesteia;

17.răspunde, după caz, disciplinar, contravenţional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârşite prin care se încalcă normele legale, săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin;

d. Bucătar

1.primeşte alimentele de la magazie verificând calitatea şi cantitatea lor conform foilor de alimente zilnice;

2.păstrează corespunzător alimentele primite pe categorii de produse şi în condiţii de igienă corespunzătoare;

3.respectă meniurile stabilite şi normele dietetice;

4.răspunde de calitatea mâncării, efectuează verificarea alimentelor, îngrijindu-se ca probele de mâncare pentru control să fie luate din alimentele pregătite şi servite beneficiarilor;

5.respectă programul de servire a meselor stabilit de conducerea complexului;

6.răspunde de corecta împărţire a masei pe porţii, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare în bucătărie;

7.transportă mâncarea gătită la sălile de mese cu cărucioarele din dotare, în condiţiile de igienă corespunzătoare;

8.răspunde de restituirea cu forme legale la magazie până seara zilei cel târziu ora 20:00 a alimentelor nepreparate şi care au rămas nefolosite în mod justificat;

9.răspunde disciplinar şi material în situaţia în care nu foloseşte alimentele primite de la magazie pentru meniul zilnic sau în situaţia în care-şi însuşeşte aceste alimente;

10.răspunde de igiena locului de muncă, are în primire inventarul bucătăriei şi a dependinţelor sale îngrijindu-se de corecta folosire a magaziilor, sălilor de pregătit alimente, bucătărie;

11.răspunde de folosirea raţională a alimentelor şi materialelor de curăţenie;

12.utilizează raţional şi răspunde de toate instalaţiile, echipamentele, vesela existente în blocul alimentar;

13.este obligat să supravegheze consumul de energie electrică şi a celorlalţi combustibili în vederea economisirii la maxim a acestora;

14.este obligat să-şi facă controlul medical periodic şi toate analizele medicale periodice în vederea completării carnetului de sănătate;

15.răspunde disciplinar şi material conform legilor în vigoare pentru neîndeplinirea obligaţiilor de muncă, în situaţia în care-şi însuşeşte alimente;

16.permanent va avea asupra sa carnetul de sănătate şi anexele necesare;

17.efectuează curăţenia în blocul alimentar, în toate încăperile şi holurile de acces;

18.nu părăseşte serviciul până nu efectuează curăţenia în blocul alimentar şi nu aşează toate vasele, vesela, la locurile stabilite pe rafturi;

19.este obligat să poarte echipamentul de protecţie stabilit de conducerea complexului: halat, bonetă, mănuşi etc.;

20.pregăteşte meniuri variate de la o zi la alta, diferenţiate prin prelucrare şi prezentare, ţinându-se cont, pe cât posibil, de preferinţele beneficiarilor;

21.instruieşte beneficiarii, teoretic şi practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentaţii sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului;

22.comunică conducerii complexului disfuncţionalităţile existente sau nou înregistrate;

23.organizează şi răspunde de activitatea din blocul alimentar;

24.respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de şeful de complex şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

e.Spălătoreasă

1.cunoaşte şi respectă codul deontologic şi legislaţia specifică funcţiei deţinute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;

2.răspunde de inventarul său de activitate;

3.răspunde de materialele primite de la magazia complexului în vederea desfăşurării activităţii (detergenţi, materiale de curăţenie etc.), le depozitează în locuri special destinate;

4.justifică materialele primite pentru spălare şi dezinfecţia rufelor ţinând o evidenţă zilnică cu cantitatea de rufe spălate şi cantitatea de material folosit;

5.participă la activităţi în afara programului atunci când situaţia o cere;

6.îi este interzisă spălarea rufelor particulare;

7.respectă drepturile beneficiarilor şi are obligaţia de a semnala în scris conducerii complexului orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor sau orice altfel de situaţii apărute pe parcursul activităţii – imediat ce observă;

8.primeşte în fiecare dimineaţă, la prima oră, inventarul la haine, lenjeriile murdare, etc., pe care îl trece prin toate operaţiunile necesare (dezinfectare, prespălare, spălare, clătire, uscare şi călcare);

9.respectă circuitele funcţionale în spălătorie conform normelor sanitare în vigoare privind prelucrarea şi depozitarea rufelor murdare, depozitarea şi predarea rufelor curate, precum şi etapele de spălare prin sortare pe codul de culori (alb, negru, colorate) şi diferite tipuri de articole (de exempu:feţe de pernă, cearceafuri, pijamale, uniforme, etc.) şi dezinfecţie a rufelor. Nerespectarea procesului duce la sancţionarea salariatului;

10.primirea-predarea echipamentului şi cazarmamentului se face pe bază de semnătură, răspunzând de integritatea numerică;

11.triază echipamentul şi îl repartizează pentru reparat pe cel deteriorat;

12.asigură întreţinerea curăţeniei şi a dezinfecţiei la spălătorie, zilnic, prin spălarea şi dezinfectarea căzilor, maşinilor de spălat, pereţilor, grupurilor sanitare, vestiar, etc. conform normelor sanitare în vigoare şi cu respectarea planului de curăţenie şi dezinfecţie;

13.solicită şi foloseşte în mod economic materialele necesare desfăşurării activităţii;

14.înştiinţează de îndată şeful complexului despre existenţă unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii.

f.Şofer

1.asigură permanenţa şi intervenţia în regim de urgenţă a complexului, precum şi siguranţa beneficiarilor pe durata deplasării;

2.răspunde de întreţinerea, repararea şi exploatarea autoturismului pe care îl are în primire, precum şi de accesoriile acestuia;

3.completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituţiei care efectuează deplasarea, precum şi prin semnăturile şi ştampilele din partea instituţiilor de referinţă;

4.are obligaţia respectării traseului stabilit, precum şi de a se încadra în normele de consum aprobate;

5.are obligaţia de a înscrie corect în foaia de parcurs km efectuaţi şi orele prestate zilnic şi de a obţine confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil şi lubrifianţi;

6.predă foile de parcurs completate conform prevederilor legale în vigoare compartimentului contabilitate;

7.întocmeşte referatele pentru piesele de schimb, lubrifianţi, efectuarea reviziilor tehnice şi a celorlalte intervenţii conform normativelor în vigoare şi cărţii tehnice a autovehiculului;

8.garează autoturismul în afara orelor de program în spaţiile şi condiţiile stabilite de conducerea instituţiei şi normele legale de lucru;

9.are obligaţia de a întreţine autoturismul în stare de funcţionare conform parametrilor tehnici de funcţionare, în stare perfectă de curăţenie;

10.are obligaţia ca la începerea programului, dacă şeful ierarhic nu a precizat altfel, să aibă autoturismul în stare de funcţionare (alimentat, spălat interior şi exterior);

11.are obligaţia de a se prezenta în perfectă stare fizică şi psihică pentru conducerea în bune condiţii a autoturismului pe drumurile publice;

12.este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinută corespunzătoare şi să respecte programul stabilit;

13.este responsabil de consecinţele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulaţia pe drumurile publice;

14.la finalul programului preda şefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător pentru confirmarea curselor efectuate;

15.are obligaţia de a folosi autoturismul numai în interesul instituţiei;

16.înstrăinarea autoturismului altor persoane din cadrul instituţiei se va face pe baza unui proces verbal de predare primire;

17.are responsabilitatea prezentarii autoturismului la reviziile tehnice periodice obligatorii şi pentru reparaţii curente numai cu aprobarea sefului direct.

ART.12 Finanţarea complexului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor complexului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a)bugetul de stat;

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.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Complexul de Servicii Sociale Copii Periş îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Beneficiarii serviciului social Complex de Servicii Sociale Copii Periş au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.

(3) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(5) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

Anexa nr. 1 la
Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Copii Periş

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASA DE TIP FAMILIAL ARINIŞ

ART. 1 Definiţie

(1) Casa de Tip Familial Ariniş este un serviciu social organizat în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică, în structura Complexului de Servicii Sociale Copii Periş.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial Ariniş, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

(4) Casa de Tip Familial Ariniş deţine şi respectă proceduri de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial şi aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social **Casa de Tip Familial Ariniş**, cod serviciu social 8790 CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.002544, CUI 17093675, sediul în Oraş Voluntari, Bulevardul Voluntari, nr.94-96, Judeţul Ilfov. Casa de Tip Familial Ariniş deţine Licenţă de Funcţionare seria LF nr. 0001077 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie pe o perioadă de 5 ani, de la data de 28.04.2023 la data de 27.04.2028.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **Casa de Tip Familial Ariniş** este de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile prezentei legi, a măsurii plasamentului.

(2) Categoria de beneficiari, căruia i se adresează serviciul social Casa de Tip Familial Ariniş, sunt copii/tineri pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, cu vârste între 7-18/26 ani.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial Ariniş, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecţia şi

promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul M.M.S.J. nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial Ariniş se organizează şi funcţionează conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(4) Serviciul social Casa de Tip Familial Ariniş este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov ca instituţie fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial Ariniş 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) Personalul are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia să asigure implementarea şi respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulaţie a acestor date şi a legislaţiei interne în vigoare, în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial Ariniş, sunt următoarele:

a)respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b)egalitatea şanselor şi nediscriminarea;

c)responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;

d)primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

e)descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

f)asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

g)respectarea demnităţii copilului;

h)ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

i)asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

j)celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

k)asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

l)interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial Ariniş sunt:

a) copiii cu vârste cuprinse între 7-18 ani care, temporar sau definitiv, sunt lipsiţi de mediul lor familial sau a căror dezvoltare sau integritate fizică sau psihică sunt periclitate şi pentru care Comisia pentru Protecţia Copilului sau Instanţa Judecătorească au dispus măsura plasamentului;

b) tinerii (peste 18 ani) care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;

c) tinerii care au dobândit capacitate 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, în conformitate cu prevederile legale.

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

Plasamentul copilului în cadrul Casei de Tip Familial Ariniș se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsura de protecție de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute in Legea 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Accesul beneficiarilor în cadrul Casei de Tip Familial Ariniș se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului;
- Sentinței Civile emise de către Instanța Judecătorească.

a) Criterii de eligibilitate:

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

b) Admiterea copiilor în cadrul Casei de Tip Familial Ariniș se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condițiile legii de către Comisia pentru Protecția Copilului Ilfov;
- Sentinței Civile emise de către instanța judecătorească.

c) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia: serviciile sociale se acordă în baza contractului de furnizare servicii încheiat, după caz:

- cu părinții copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (Anexa 1).

(3) Serviciul de tip rezidențial asigură pregatirea corespunzatoare a ieșirii copilului/ tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională. Conform legislației în vigoare, planul individualizat de protecție al copilului/ tânărului poate avea următoarele finalități:

a)reintegrarea in familie;

b)integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

c)adopția internă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Ariniș au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Ariniş au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social Casa de Tip Familial Ariniş sunt:

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 familia copilului.

2. *Găzduire* pe perioada menţinerii măsurii de protectie specială.

3. *Hrană* pe perioada menţinerii active a măsurii de protecţie specială - asigură copiilor o alimentaţie corespunzatoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. *Îngrijire personală* - asigură suport informal şi ajutor, funcţie de particularităţile de dezvoltare, pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum şi ajutor pentru servirea hranei în condiţii adecvate, sprijinind dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

5. Îngrijirea spaţiilor de locuit — asigurarea curăţeniei zilnice, a condiţiilor de locuit igienice şi primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate corespunzător, dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

6. Asistenţă medicală şi supravegherea stării de sănătate - asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate şi medici specialişti; desfăşoara activităţi de educaţie sanitară/sexuală, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor/tinerilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicaţia cronică în concordanţă cu diagnosticul şi recomandarile medicului specialist, a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenţie pentru sănătate;

7. Educare - asigură accesul beneficiarilor la educaţie, 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 si promovează, prin materiale şi mijloace corespunzăoare, educaţia copiilor, cu prioritate în unităţi de învăţământ din comunitate;

8. Elaborare si implementare programe de recuperar individuale şi de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar; asigură interventţe de specialitate conform nevoilor beneficiarilor;

9. 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;

10. Consiliere şi asistenţă psiho-socială şi suport emoţional - oferă copiilor şi familiilor acestora sprijin concret sî încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii şi fraţii, familia extinsă, alte persoane importante sau apropiate faţă de beneficiari; consiliază şi aplică măsuri de protejare a copiilor/tinerilor de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau

degradant; asigură evaluare inițiala, detaliata, precum și reevaluare periodică psiho-socio-medico-educațională;

11. *Supraveghere* – asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor cu potențial vătămător și a accidentelor;

12. *Reintegrare familială și comunitară* – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în PIP; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri privind completarea sau modificarea PIP-ului sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru integrarea sau reintegrarea familială și/sau socio-profesională.

13. *Socializare si activități culturale* – asigură beneficiarilor posibilități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, psihică, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protectie pentru ca aceștia să poată contacta si implica în viața lor orice persoană, instituție, asociatie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare si funcționare și PIP.

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

1. Asigură consilierea și informarea familiilor, precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc.;

2. Efectuarea de demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborări cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de socializare și/sau de inserție socio-profesională;

3. Intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale beneficiarilor instituționalizați la nivelul CTF;

4. Promovează serviciul în comunitate prin distribuirea de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de CTF;

5. Organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;

6. Sprijină și încurajează voluntariatul în activitaățile cu copiii din cadrul serviciului social:

7. Facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate;

8. Înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor beneficiarilor la evenimente importante din viata lor;

9. Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare al serviciului social, proiectul instituțional, rapoarte de activitate;

10. 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 documentației în vederea obținerii actelor de identitate. Dacă se constată că un beneficiar este lipsit, în mod ilegal, de elementele constitutive ale identității sale sau de unele dintre acestea, CTF, prin serviciul de asistență socială este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului.

2. Identificarea familiei, a familiei extinse și a altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia. Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condțiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinti, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului.

Stabilirea relațiilor personale se realizează prin:

a) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relaţii personale cu copilul;

b) vizite ale copilului la domiciliul acestuia;

c) găzduirea copilului, pe perioadă determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul nu locuieşte în mod obişnuit;

d) corespondenţa în altă formă de comunicare cu copilul;

e) transmiterea de informaţii copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul;

f) transmiterea către persoana semnificativă pentru copil şi care are dreptul de a menţine relaaţii personale cu copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau şcolare;

g) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o alta persoană faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care se desfăşoară întâlnirea, în funcţie de interesul superior al copilului.

3. Consilierea părinţilor şi colaborarea cu autorităţilor locale şi ONG-uri în vederea ameliorării condiţiilor care au determinat separarea şi realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinţii săi, sau identificarea unei măsuri de protectie de tip familial sau alternativ.

4. Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor.

5. Cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu copiii/tinerii beneficiari, în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află.

6. CTF dispune de proceduri şi reguli care respectă drepturile copilului

7. Asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniilor copiilor/tinerilor beneficiari cu privire la serviciile primite.

8. Asigură evidenţa evenimentelor deosebite care afectează copiii/tinerii beneficiari şi intervine în toate cazurile semnalate.

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 chestionare completate de copii/tineri/reprezentanţi legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificărî efectuate de către servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau instituţii de control;

3. Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

4. Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. Informarea copiilor/tinerilor beneficiari/aparţinătorilor asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizari/reclamaţii;

6. Încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilităţii 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 financiare, materiale şi umane ale CTF prin realizarea urmatoarelor:

1. Recrutarea şi angajarea personalului calificat, cu abilităţi empatice şi de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate şi posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii CTF în condiţii optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. Ilfov);

2. Respectarea şi îndeplinirea de către personalul CTF a atribuţiilor şi responsabilităţilor din fişele de post şi a sarcinilor trasate de către conducere;

3. Revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica cerintelor posturilor respective;

4. Asigurarea numărului şi structurii de personal adecvate nevoilor şi repsctării principiului continuităţii în îngrijire şi educaţie pentru beneficiari;

5. Realizarea evaluării anuale a performanţelor profesionale;

6. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă: recrutarea de personal calificat îi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;

7. Identificarea şi asigurarea de surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităţilor CTF (donaţii, sponsorizări).

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Casa de Tip Familial Ariniş, funcţionează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov, din care:

a)personal de conducere: este asigurat de şeful de complex din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 8 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul CTF şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare copii, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) La nivelul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş există un număr de 9 posturi, care reprezintă atât personal de specialitate cât şi personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care contribuie la desfăşurarea activităţilor specifice ale tuturor serviciilor sociale ce fac parte din cadrul complexului.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere a serviciului social Casa de Tip Familial Ariniş este reprezentat de şeful de complex.

(2)Atribuţiile şefului de complex 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/complexului;

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

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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 - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

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 alături de furnizorul de servicii sociale;

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în complex directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov–Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

(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 de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de complex şi centru se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social Casa de Tip Familial Ariniş asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă al serviciului social Casa de Tip Familial Ariniş, este format din:

a)educator specializat (531203) – 3 posturi;

b)asistent medical (325901) – 1 post;

c)supraveghetor de nopate (532907) – 4 posturi;

(3)Asistentul social şi psihologul din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş sprijină activitatea Casei de Tip Familial Ariniş.

(4) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii 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 specifice minime obligatorii de calitate;

d)sesizează conducerii complexului 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 angajaţilor din cadrul serviciului social Casa de Tip Familial Ariniş sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizate de către directorul executiv adjunct-Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi abrobate de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(5)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social, pe specialităţi:

a.Educator specializat

1.ţine o permanentă legătură cu cadrele de la şcoală, pentru a cunoaşte programele şcolare a căror însuşire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;

2.urmăreşte participarea copiilor la cercuri şi concursuri, acolo unde este cazul şi asigură pregătirea acestora în scopul obţinerii de rezultate cât mai bune, proporţional cu aptitudinile şi corespunzător vârstei şi intelectului fiecăruia;

3.are obligaţia de a cunoaşte în orice moment rezultatele şcolare obţinute de copii;

4.prezintă conducerii, managerului de caz situaţia la învăţătură a copilului;

5.urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală, organizarea şi îndrumarea studiului individual, intervenţie specializată, stimularea aptitudinilor;

6.organizează activităţi şi întocmeşte documente conform legislaţiei şi procedurilor operaţionale în vigoare;

7.întocmeşte, după admiterea copilului în unitate şi ori de câte ori este nevoie, cel puţin o dată la trei luni, programe de intervenţie specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice şi emoţionale, PIS pentru nevoile educaţionale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă. PIS-urile se întocmesc pentru fiecare copil de educatorul specializat ce a fost desemnat persoană de referinţă (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, educatorul specializat reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg şi îşi stabileşte propriile obiective şi activităţi în funcţie de constatările sale în ceea ce priveşte copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz, psiholog, asistent social şi conducătorul unităţii pentru aprobare;

8.reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcţie de rezultatele obţinute;

9.aduce la cunoştinţă copilului conţinutul PIS, ţinând cont de gradul de maturitate al acestuia;

10.imediat după admiterea copilului, organizează un program special de acomodare, cu o durată minimă de două săptămâni;

11.colaborează cu managerul de caz şi coordonatorul serviciului la întocmirea procesului-verbal la închiderea perioadei de acomodare a copilului în CTF;

12.întocmeşte evaluările trimestriale;

13.dezvoltă copilului/tânărului atitudini pozitive faţă de muncă, sprijină copilul să-şi însuşească deprinderile de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă;

14.amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al spaţiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora;

15.urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile pe care le au în grijă (mobile şi imobile);

16.răspunde de viaţa şi sănătatea copiilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;

17.urmăreşte permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CTF şi sesizează în scris asistentul medical şi conducerea unităţii apariţia oricărei modificări intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora;

18.studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutor moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză;

19.completează jurnalul copilului;

20.organizează şi conduce activităţi educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate şcolară, cât şi în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziţia copiilor ca persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;

21.este obligat să se afle în mijlocul copiilor, pe toată durata programului său de lucru, acordând o atenţie deosebită îndrumării copiilor în vederea formării şi fixării deprinderilor comportamentale pozitive şi pentru dezvoltarea interesului acestora pentru muncă şi învăţătură.

b.Asistent Medical

1.întocmeşte fişa de evaluarea a stării de sănătate a copilului ce priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet;

2.planifică şi realizează evaluările periodice şi monitorizarea stării de sănătate a copilului, evidenţa vaccinărilor, evidenţa examenelor medicale şi a spitalizărilor, aplică planuri de îngrijiri curative şi de recuperare, administrează medicaţia, măsurile de prevenţie recomandate, activităţi conexe, respectiv educaţia pentru sănătate, menţinerea igienei personale, promovarea unui stil de viaţă sănătos, intervenţiile în situaţii ce impun instituirea de carantină, precum şi în situaţii de urgenţă;

3.deţine evidenţa cabinetelor medicilor de familie la care pot fi înscrişi copiii;

4.asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie şi stabileşte modalitatea de relaţionare cu aceştia;

5.se îngrijeşte să asigure prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puţin o dată pe an;

6.afişează într-un loc accesibil şi cunoscut de tot personalul, numele şi coordonatele medicului de familie/medicilor şi al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum şi numerele de telefon utile în caz de situaţii de urgenţă care necesită intervenţii medicale;

7.se îngrijeşte ca în fiecare dosar al copilului există informaţii cu privire la înălţime, greutate, vaccinări, alimentaţie specifică;

8.elaborează, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenţie pentru sănătatea copilului. Planul conţine informaţii privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, planificarea evaluării iniţiale a stării de sănătate a copilului şi periodicitatea evaluărilor, precum şi o fişă medicală;

9.completează în fişa medicală, informaţiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice şi patologice ale copilului şi familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacţiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada şederii copilului în CTF, la care se ataşează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigaţii paraclinice, bilete de externare etc.);

10.planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual şi un examen oftalmologic odată la trei ani;

11.asigură relaţionarea permanentă a copilului spitalizat cu personalul responsabil de creşterea şi îngrijirea acestuia şi facilitează comunicarea cu ceilalţi copii aflaţi în CTF, precum şi cu membrii de familie. Perioadele de spitalizare a beneficiarului şi vizitele personalului sunt consemnate în fişa de evaluare medicală a beneficiarului;

12.fişele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi şi sunt disponibile la dosarul beneficiarului;

13.se asigură şi răspunde ca actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie, fişa de evaluare medicală a beneficiarului şi documentele medicale sunt ataşate planului de intervenţie pentru sănătate;

14.planifică şi organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;

15.asigură instruirea personalul în acordarea primului ajutor, în caz de urgenţă;

16.administrează copiilor medicaţia orală şi parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (reţete eliberate), cu excepţia administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgenţă medicală. Pentru tratamentul oral, medicaţia poate fi administrată şi de personalul de îngrijire sau persoana de referinţă, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă. Copiii pot avea în păstrare medicamente pe care şi le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (de exemplu, insulina), numai după ce medicul specialist stabileşte acest lucru, pe baza unei evaluări a copilului. Autoadministrarea se realizează în condiţii de supervizare.Ţine evidenţa acordării medicaţiei în fişa medicală a copilului;

17.deţine un spaţiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale, care este accesibil numai personalului de specialitate şi şefului serviciului social. Medicamentele şi materialele sanitare sunt depozitate în condiţii de siguranţă;

18.deţine o condică de evidenţă a medicamentelor şi a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor, în care se consemnează numele copilului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;

19.respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate şi instruieşte personalul în acest sens;

20.protejează copiii contra riscului de infecţii;

21.efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentelor;

22.participă la întocmirea meniului de alimentaţie;

23.verifică periodic analiza apei potabile în laboratoare specializate;

24.însoţeste copiii instituţionalizaţi la unitaţiile sanitare (policlinici, spitale);

25.întocmeşte, împreună cu şeful serviciului social, necesarul de medicamente şi de instrumentar medical;

26.păstrează şi ţine evidenţa materialelor medicale, a medicamentelor şi a inventarului din cabinetul medical;

c.Supraveghetor de noapte

1.răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor în cadrul serviciului social, în intervalul cuprins de la preluarea şi până la încredinţarea lor;

2.supraveghează cu stricteţe vizitele în cadrul complexului şi cele în afara acestuia, precum şi ieşirile copiilor în comunitate pe perioada şederii, supraveghează beneficiarii să nu consume băuturi alcoolice, supraveghează să nu părăsească complexul fără învoire;

3.are obligaţia de a oferi explicaţii pertinente copiilor cu privire la limitările de deplasare în afara complexului şi obligativitatea de a îi supraveghea permanent;

4.stinge lumina la dormitoare şi supraveghează beneficiarii în timpul nopţii;

5.are obligaţia să cunoască numărul de telefon al şefului de complex, al medicului de familie, pompierilor, al poliţiei, al salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste instituţii;

6.sprijină copii să depăşească situaţiile de dificultate, să dezvolte şi să-şi menţină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ la viaţa comunităţii;

7.are o relaţie firească cu copii, bazată pe sinceritate şi respect reciproc;

8.cunoaşte opiniile copiilor, precum şi aspectele şi situaţiile care îi nemulţumesc pe aceştia;

9.în cadrul serviciului social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

10.în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea complexului în termen de maxim 2 ore şi completarea în Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

11.în cadrul serviciului social sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) penalităţile financiare;

d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) confiscarea echipamentelor copilului;

f) privarea de medicaţie sau tratament medical;

g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

12.notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia şi DGASPC cu privire la incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat;

13.are o relaţie firească cu copii, bazată pe sinceritate şi respect reciproc;

14.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);

15.la terminarea programului de lucru va preda, în scris şi verbal, beneficiarii următorului schimb, pentru a se asigura de continuitate serviciului;

16.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

17.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

18.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

19.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc. Acesta este prevăzut în cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş, deservind toate servicile sociale ale complexului.

ART.12 Finanţarea Casei de Tip Familial Ariniş

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a)bugetul de stat;

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.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Casa de Tip Familial Ariniş îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Beneficiarii serviciului social au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.

(3) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(5) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

ROMÂNIA

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPȚIE

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr 0001077

Serviciul social CASA DE TIP FAMILIAL ARINIȘ (COD SERVICIU SOCIAL 2790 CZ-C-I) - COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PERIȘ, AL FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE DGASPC ILFOV

Cu sediul/domiciliul în localitatea PERIȘ

str. PRINCIPALĂ nr. 582, bloc -, scara -,

etaj -, ap. -, județul/sector ILFOV,

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 28/04/2023 la data 27/04/2028

Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție

Data eliberării:

Anul 2024 luna 03 ziua 20

Anexa nr. 2 la
Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Copii Periş

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASA DE TIP FAMILIAL SABAR

ART. 1 Definiţie

(1) Casa de Tip Familial Sabar este un serviciu social organizat în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică, în structura Complexului de Servicii Sociale Copii Periş.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial Sabar, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

(4) Casa de Tip Familial Sabar deţine şi respectă proceduri de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial şi aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social **Casa de Tip Familial Sabar**, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.002544, CUI 17093675, sediul în Oraş Voluntari, Bulevardul Voluntari, nr.94-96, Judeţul Ilfov. Casa de Tip Familial Sabar deţine Licenţă de Funcţionare seria LF nr. 0001078 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie pe o perioadă de 5 ani, de la data de 28.04.2023 la data de 27.04.2028.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **Casa de Tip Familial Sabar** este de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile prezentei legi, a măsurii plasamentului.

(2) Categoria de beneficiari, căruia i se adresează serviciul social Casa de Tip Familial Sabar, sunt copii/tineri pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, cu vârste între 7-18/26 ani.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial Sabar, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul M.M.S.J. nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial Sabar se organizează şi funcţionează conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(4) Serviciul social Casa de Tip Familial Sabar este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov ca instituție fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Personalul are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial Sabar, sunt următoarele:

a)respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b)egalitatea șanselor și nediscriminarea;

c)responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;

d)primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;

e)descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;

f)asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;

g)respectarea demnității copilului;

h)ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;

i)asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;

j)celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

k)asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

l)interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial Sabar sunt:

a) copiii cu vârste cuprinse între 7-18 ani care, temporar sau definitiv, sunt lipsiți de mediul lor familial sau a căror dezvoltare sau integritate fizică sau psihică sunt periclitate și pentru care Comisia pentru Protecția Copilului sau Instanța Judecătorească au dispus măsura plasamentului;

b) tinerii (peste 18 ani) care își continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învățământ de zi, protecția specială se acordă, în condițiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăși vârsta de 26 de ani;

c) tinerii care au dobândit capacitate 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, în conformitate cu prevederile legale.

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

Plasamentul copilului în cadrul Casei de Tip Familial Sabar se dispune numai în situația copiilor pentru care nu este posibilă menținerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsura de

protecţie de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute in Legea 272/2004 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Accesul beneficiarilor în cadrul Casei de Tip Familial Sabar se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului;
- Sentinţei Civile emise de către Instanţa Judecătorească.

a) Criterii de eligibilitate:

- copilul ai cărui părinti sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte 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 neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare.

b) Admiterea copiilor în cadrul Casei de Tip Familial Sabar se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului Ilfov;
- Sentinţei Civile emise de către instanţa judecătorească.

c) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia: serviciile sociale se acordă în baza contractului de furnizare servicii încheiat, după caz:

- cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani (Anexa 1).

(3) Serviciul de tip rezidenţial asigură pregatirea corespunzatoare a ieşirii copilului/ tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională. Conform legislaţiei în vigoare, planul individualizat de protecţie al copilului/ tânărului poate avea următoarele finalităţi:

a)reintegrarea in familie;

b)integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;

c)adopţia internă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Sabar 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 Sabar au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social Casa de Tip Familial Sabar sunt:

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 familia copilului.

2. *Găzduire* pe perioada menţinerii măsurii de protectie specială.

3. *Hrană* pe perioada menţinerii active a măsurii de protecţie specială - asigură copiilor o alimentaţie corespunzatoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. *Îngrijire personală* - asigură suport informal şi ajutor, funcţie de particularităţile de dezvoltare, pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum şi ajutor pentru servirea hranei în condiţii adecvate, sprijinind dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

5. *Îngrijirea spaţiilor de locuit* — asigurarea curăţeniei zilnice, a condiţiilor de locuit igienice şi primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate corespunzător, dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

6. *Asistenţă medicală şi supravegherea stării de sănătate* - asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate şi medici specialişti; desfăşoara activităţi de educaţie sanitară/sexuală, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor/tinerilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicaţia cronică în concordanţă cu diagnosticul şi recomandarile medicului specialist, a medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenţie pentru sănătate;

7. *Educare* - asigură accesul beneficiarilor la educaţie, 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 si promovează, prin materiale şi mijloace corespunzăoare, educaţia copiilor, cu prioritate în unităţi de învăţământ din comunitate;

8. *Elaborare si implementare programe de recuperar* individuale şi de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar; asigură intervenţe de specialitate conform nevoilor beneficiarilor;

9. *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;

10. *Consiliere şi asistenţă psiho-socială şi suport emoţional* - oferă copiilor şi familiilor acestora sprijin concret sî încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii şi fraţii, familia extinsă, alte persoane importante sau apropiate faţă de beneficiari; consiliază şi aplică măsuri de protejare a copiilor/tinerilor de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant; asigură evaluare iniţiala, detaliata, precum şi reevaluare periodică psiho-socio-medico-educaţională;

11. *Supraveghere* – asigură paza şi securitatea beneficiarilor; asigură măsurile de siguranţă şi securitate legale şi necesare pentru asigurarea protecţiei copiilor, personalului şi a vizitatorilor împotriva evenimentelor cu potenţial vătămător şi a accidentelor;

12. *Reintegrare familială şi comunitară* – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în PIP; urmăreşte modalităţile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecţie specială, integrarea şi evoluţia beneficiarilor în cadrul serviciului şi formulează propuneri privind completarea sau modificarea PIP-ului sau îmbunătăţirea calităţii îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieşirii copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru integrarea sau reintegrarea familială şi/sau socio-profesională.

13. *Socializare si activităţi culturale* – asigură beneficiarilor posibilităţi multiple de petrecere a timpului liber, de recreere şi socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, psihică, socială şi emoţională a copiilor; asigură accesul şi condiţiile pentru toţi copiii aflaţi în protectie pentru ca aceştia să poată contacta si implica în viaţa lor orice persoană, instituţie, asociatie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorinţe, cu excepţia restricţiilor prevăzute în metodologia de organizare si funcţionare şi PIP.

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, precum şi a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc.;

2. Efectuarea de demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate şi colaborări cu organizaţii non-guvernamentale, instituţii şi alţi reprezentanţi ai societăţii civile, în condiţiile legii, în vederea diversificării şi îmbunătăţirii programelor de socializare şi/sau de inserţie socio-profesională;

3. Intervine în sensibilizarea comunităţii la nevoile specifice ale beneficiarilor instituţionalizaţi la nivelul CTF;

4. Promovează serviciul în comunitate prin distribuirea de pliante şi broşuri despre misiunea şi serviciile oferite de CTF;

5. Organizează acţiuni în comunitate în vederea relaţionării copiilor cu persoane din mediul exterior instituţiei;

6. Sprijină şi încurajează voluntariatul în activitaăţile cu copiii din cadrul serviciului social:

7. Facilitează frecventarea de către copii a instituţiilor de învăţământ din comunitate;

8. Înlesneşte participarea familiei, colegilor şi a prietenilor beneficiarilor la evenimente importante din viata lor;

9. Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare al serviciului social, proiectul instituţional, rapoarte de activitate;

10. 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 documentaţiei în vederea obţinerii actelor de identitate. Dacă se constată că un beneficiar este lipsit, în mod ilegal, de elementele constitutive ale identităţii sale sau de unele dintre acestea, CTF, prin serviciul de asistenţă socială este obligat să ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea restabilirii identităţii copilului.

2. Identificarea familiei, a familiei extinse şi a altor persoane importante din viaţa copilului şi facilitarea menţinerii relaţiilor copilului cu aceştia. Copilul care a fost separat de ambii părinţi sau de unul dintre aceştia printr-o măsură dispusă în condţiile legii are dreptul de a menţine relaţii personale şi contacte directe cu ambii părinti, cu excepţia situaţiei în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepţie cazurile în care instanţa decide restricţii în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului.

Stabilirea relaţiilor personale se realizează prin:

a) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relaţii personale cu copilul;

b) vizite ale copilului la domiciliul acestuia;

c) găzduirea copilului, pe perioadă determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul nu locuieşte în mod obişnuit;

d) corespondenţa în altă formă de comunicare cu copilul;

e) transmiterea de informaţii copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul;

f) transmiterea către persoana semnificativă pentru copil şi care are dreptul de a menţine relaaţii personale cu copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau şcolare;

g) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o alta persoană față de care copilul a dezvoltat legături de atașament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care se desfășoară întâlnirea, în funcție de interesul superior al copilului.

3. Consilierea părinților și colaborarea cu autorităților locale și ONG-uri în vederea ameliorării condițiilor care au determinat separarea și realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinții săi, sau identificarea unei măsuri de protectie de tip familial sau alternativ.

4. Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor.

5. Cunoașterea de către personal a modalităților de abordare și relaționare cu copiii/tinerii beneficiari, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.

6. CTF dispune de proceduri și reguli care respectă drepturile copilului

7. Asigură condițiile necesare pentru exprimarea opiniilor copiilor/tinerilor beneficiari cu privire la serviciile primite.

8. Asigură evidența evenimentelor deosebite care afectează copiii/tinerii beneficiari și intervine în toate cazurile semnalate.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate prin chestionare completate de copii/tineri/reprezentanți legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificărî efectuate de către servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau instituții de control;

3. Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

4. Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. Informarea copiilor/tinerilor beneficiari/aparținătorilor asupra modalității de formulare a eventualelor sesizari/reclamații;

6. Încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilității și continuității serviciilor sociale, promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale CTF prin realizarea urmatoarelor:

1. Recrutarea și angajarea personalului calificat, cu abilități empatice și de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate și posturilor vacante, în scopul îndeplinirii misiunii CTF în condiții optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. Ilfov);

2. Respectarea și îndeplinirea de către personalul CTF a atribuțiilor și responsabilităților din fișele de post și a sarcinilor trasate de către conducere;

3. Revizuirea fișelor de post în funcție de dinamica cerintelor posturilor respective;

4. Asigurarea numărului și structurii de personal adecvate nevoilor și repsctării principiului continuității în îngrijire și educație pentru beneficiari;

5. Realizarea evaluării anuale a performanțelor profesionale;

6. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale și îmbunătățirea condițiilor de muncă: recrutarea de personal calificat îi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

7. Identificarea și asigurarea de surse suplimentare de finanțare, cu precădere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităților CTF (donații, sponsorizări).

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Casa de Tip Familial Sabar, funcționează cu un număr de 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Ilfov, din care:

a)personal de conducere: este asigurat de şef centru;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 9 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul CTF şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare copii, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) La nivelul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş există un număr de 9 posturi, care reprezintă atât personal de specialitate cât şi personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care contribuie la desfăşurarea activităţilor specifice ale tuturor serviciilor sociale ce fac parte din cadrul complexului.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere a serviciului social Casa de Tip Familial Sabar este reprezentat de şeful de centru.

(2)Atribuţiile şefului de centru 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 social;

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

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii serviciului social în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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 - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

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 alături de furnizorul de servicii sociale;

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în cadrul Casei de Tip Familial Sabar, directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

(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 de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social Casa de Tip Familial Sabar asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă al serviciului social Casa de Tip Familial Sabar, este format din:

a)asistent medical (226905) – 1 post;

b)psiholog (263401) – 1 post;

c)părinte social (531202) – 3 posturi;

d)infirmier (532103) – 4 posturi;

(3)Asistentul social din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş sprijină activitatea Casei de Tip Familial Sabar.

(4) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii 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 specifice minime obligatorii de calitate;

d)sesizează conducerii complexului 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 angajaţilor din cadrul serviciului social Casa de Tip Familial Sabar sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizate de către directorul executiv adjunct-Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi

abrobate de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(5)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social, pe specialităţi:

a. Asistent medical

1.întocmeşte fişa de evaluarea a stării de sănătate a copilului ce priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet;

2.planifică şi realizează evaluările periodice şi monitorizarea stării de sănătate a copilului, evidenţa vaccinărilor, evidenţa examenelor medicale şi a spitalizărilor, aplică planuri de îngrijiri curative şi de recuperare, administrează medicaţia, măsurile de prevenţie recomandate, activităţi conexe, respectiv educaţia pentru sănătate, menţinerea igienei personale, promovarea unui stil de viaţă sănătos, intervenţiile în situaţii ce impun instituirea de carantină, precum şi în situaţii de urgenţă;

3.deţine evidenţa cabinetelor medicilor de familie la care pot fi înscrişi copiii;

4.asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie şi stabileşte modalitatea de relaţionare cu aceştia;

5.se îngrijeşte să asigure prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puţin o dată pe an;

6.afişează într-un loc accesibil şi cunoscut de tot personalul, numele şi coordonatele medicului de familie/medicilor şi al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum şi numerele de telefon utile în caz de situaţii de urgenţă care necesită intervenţii medicale;

7.se îngrijeşte ca în fiecare dosar al copilului există informaţii cu privire la înălţime, greutate, vaccinări, alimentaţie specifică;

8.elaborează, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenţie pentru sănătatea copilului. Planul conţine informaţii privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, planificarea evaluării iniţiale a stării de sănătate a copilului şi periodicitatea evaluărilor, precum şi o fişă medicală;

9.completează în fişa medicală, informaţiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice şi patologice ale copilului şi familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacţiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada şederii copilului în CTF, la care se ataşează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigaţii paraclinice, bilete de externare etc.);

10.planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual şi un examen oftalmologic odată la trei ani;

11.asigură relaţionarea permanentă a copilului spitalizat cu personalul responsabil de creşterea şi îngrijirea acestuia şi facilitează comunicarea cu ceilalţi copii aflaţi în CTF, precum şi cu membrii de familie. Perioadele de spitalizare a beneficiarului şi vizitele personalului sunt consemnate în fişa de evaluare medicală a beneficiarului;

12.fişele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi şi sunt disponibile la dosarul beneficiarului;

13.se asigură şi răspunde ca actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie, fişa de evaluare medicală a beneficiarului şi documentele medicale sunt ataşate planului de intervenţie pentru sănătate;

14.planifică şi organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;

15.asigură instruirea personalul în acordarea primului ajutor, în caz de urgenţă;

16.administrează copiilor medicaţia orală şi parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (reţete eliberate), cu excepţia administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgenţă medicală. Pentru tratamentul oral, medicaţia poate fi administrată şi de personalul de îngrijire sau persoana de referinţă, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă. Copiii pot avea în păstrare

medicamente pe care şi le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (de exemplu, insulina), numai după ce medicul specialist stabileşte acest lucru, pe baza unei evaluări a copilului. Autoadministrarea se realizează în condiţii de supervizare.Ţine evidenţa acordării medicaţiei în fişa medicală a copilului;

17.deţine un spaţiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale, care este accesibil numai personalului de specialitate şi şefului serviciului social. Medicamentele şi materialele sanitare sunt depozitate în condiţii de siguranţă;

18.deţine o condică de evidenţă a medicamentelor şi a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor, în care se consemnează numele copilului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;

19.respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate şi instruieşte personalul în acest sens;

20.protejează copiii contra riscului de infecţii;

21.efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentelor;

22.participă la întocmirea meniului de alimentaţie;

23.verifică periodic analiza apei potabile în laboratoare specializate;

24.însoţeste copiii instituţionalizaţi la unitaţiile sanitare (policlinici, spitale);

25.întocmeşte, împreună cu şeful serviciului social, necesarul de medicamente şi de instrumentar medical;

26.păstrează şi ţine evidenţa materialelor medicale, a medicamentelor şi a inventarului din cabinetul medical;

b. Psiholog

1.imediat după admitere stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale copilului (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.), cu o durată de minim două săptămâni, consemnând sub semnătură, informaţii relevante privind: evoluţia săptămânală a copilului găzduit în cadrul complexului, problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în grup şi în comunitatea reprezentată de copii şi personal, data la care încetează aplicarea programului respectiv, programul de acomodare fiind disponibil la dosarul beneficiarului;

2.întocmeşte fişa de evaluare psihologică a copilului ce are în vedere evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale copilului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, precum şi formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenţie psihologică personalizată, aceasta se regăseşte în dosar, denumit dosarul personal al beneficiarului;

3.aduce la cunoştinţa copiilor care au discernământ, vârsta şi nivel de dezvoltare corespunzător, precum şi părinţilor acestora, Fişa de evaluare psihologică, aceştia putând solicita informaţii/explicaţii suplimentare în raport cu rezultatele şi recomandările evaluărilor;

4.efectuează trimestrial reevaluarea copiilor din punct de vedere al dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a beneficiarului, a modului în care acesta este îngrijit şi a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială; Reevaluarea se efectuează şi atunci când se constată modificări semnificative ale stării fizice, psihice, emoţionale a copilului şi/sau apariţia unor tulburări de comportament;

5.împreună cu managerul de caz şi ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare sau, după caz, interinstituţională, în baza evaluării comprehensive şi a reevaluărilor trimestriale ale evoluţiei dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copiilor/tinerilor şi a modului în care aceştia sunt îngrijiţi, elaborează/revizuieşte Planul individualizat de protecţie a copilului (PIP), fiind analizat semestrial pe baza rezultatelor rapoartelor trimestriale. În situaţii motivate PIP poate fi analizat şi

anterior termenului de 6 luni. În situaţia în care se impune revizuirea PIP, aceasta se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care s-a realizat analiza rapoartelor trimestriale;

6.implementarea Planului Individualizat de protecţie al copilului se efectuează cu participarea copilului, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a persoanelor faţă de care acesta a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie;

7.planifică şi organizează împreună cu şeful de complex şi personalul de specialitate, zilele de naştere ale copiilor, precum şi alte evenimente festive/sărbători legale. Toţi beneficiarii îşi sărbătoresc ziua de naştere, conform dorinţei lor, iar complexul asigură condiţiile necesare pentru organizarea acestor evenimente festive, inclusiv pregătirea cadourilor;

8.educă copii să-şi dezvolte gustul pentru ţinute vestimentare potrivite pentru vârsta şi conformaţia fizică avută şi îi încurajează să-şi exprime preferinţele pentru anumite modele de îmbrăcăminte şi încălţăminte;

9.încurajează şi învaţă copii să-şi administreze singuri propriile resurse financiare (provenite din banii de buzunar, alocaţii, donaţii etc., sau câştiguri proprii în cazul copiilor care au vârsta prevăzută de lege pentru a intra pe piaţa muncii);

10.elaborează împreună cu şeful de complex şi personalul de specialitate un program pentru odihnă şi somn, precum şi un program de activităţi zilnice pentru recreere şi socializare trimestrial, cu detalierea activităţilor şi este adus la cunoştinţă copilului, în concordanţă cu nivelul de dezvoltare şi nevoile copiilor. Programul pentru recreere şi socializare se întocmeşte trimestrial, cu detalierea activităţilor şi este adus la cunoştinţa copiilor; Copiii participă activ la elaborarea programului, fiind încurajaţi să-şi exprime opiniile şi preferinţele în proiectarea şi derularea activităţilor din timpul liber, aceştia având dreptul să decidă dacă participă sau nu la activităţile de recreere-socializare organizate de complex.;

11.planifică şi organizează împreună cu şeful de complex şi personalul de specialitate vacanţele copiilor astfel încât aceştia să poată pleca în tabere, excursii, să participe la activităţi cultural artistice şi sportive, să fie implicaţi zilnic în activităţi recreative, organizate în comunitate şi, cât mai mult, în aer liber;

12.încurajează copiii să-şi petreacă sfârşitul de săptămână şi vacanţele şcolare în propria familie, în măsura în care acest lucru nu contravine interesului său superior;

13.pe perioada când se află în complex, copii au asigurate toate condiţiile pentru a menţine legătura/relaţiile cu părinţii şi oricare alte persoane din afara faţă de care au dezvoltat relaţii de ataşament;

14.monitorizează permanent legătura/relaţiile copiilor cu părinţii şi alte persoane (frecvenţa şi nr. întâlnirilor în şi în afara complexului etc.) şi evaluează semestrial modul cum acestea influenţează starea psihică, emoţională şi comportamentul beneficiarilor. Rezultatele evaluărilor semestriale se înscriu în raportul trimestrial de monitorizare;

15.informează şi instruieşte copiii asupra modalităţilor prin care aceştia îşi pot exprima şi comunica opiniile/dorinţele/propunerile referitoare la mediul de viaţă, serviciile primite şi activităţile în care sunt implicaţi, se asigură că aceştia conştientizează importanţa participării la toate procesele decizionale care îi privesc şi îi ajută să înţeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorinţele lor nu pot fi luate în considerare;

16.are obligaţia ca, la toate deciziile importante pentru viaţa copilului aflat în sistemul de protecţie specială să ţină cont de opiniile/propunerile şi aspiraţiile acestuia, precum şi, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este ataşat care privesc exclusiv dezvoltarea şi interesul superior al copilului. Opiniile copiilor îngrijiţi în cadrul complexului se consemnează în dosarul personal al beneficiarului, în registrul de sugestii/sesizări şi reclamaţii, precum şi în actele administrative care implică acordul beneficiarului şi/sau al părinţilor;

17.organizează şi planifică împreună cu şeful de complex şi personalul de specialitate acţiuni/evenimente care să promoveze participarea copiilor/tinerilor în comunitate şi relaţionarea cu membrii comunităţii;

17.sprijină copii să depăşească situaţiile de dificultate, să dezvolte şi să-şi menţină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ la viaţa comunităţii;

18.are o relaţie firească cu copii, bazată pe sinceritate şi respect reciproc;

19.cunoaşte opiniile copiilor, precum şi aspectele şi situaţiile care îi nemulţumesc pe aceştia;

20.informează şi instruieşte copiii, în concordanţă cu vârsta şi gradul de maturitate, cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări şi reclamaţii, precum şi asupra modalităţilor de formulare şi transmitere a acestora;

21.asigură sprijin psihologic şi consiliere copiilor care au fost intimidaţi sau discriminate;

22.orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijente sau degradante este soluţionată promt şi corect, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

23.în cadrul complexului este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

24.în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către şeful de complex şi conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia, completează în registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, în care menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

25.încurajează şi sprijină copiii să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat îi tratează în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;

26.în cadrul complexului sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi: pedeapsa corporală; deprivarea de hrană, apă sau somn; penalităţile financiare; orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar; confiscarea echipamentelor copilului; privarea de medicaţie sau tratament medical; pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup; implicarea unui copil în pedepsirea altui copil; orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

27.în situaţii deosebite, când există suspiciuni asupra decesului copilului sau s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii copiilor, informează imediat telefonic şi/sau pe e-mail Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.). Notificarea scrisă se redactează în maxim 24 ore;

28.informează şi pregăteşte beneficiarii pentru ieşirea din sistem şi se asigură că aceştia dispun de informaţiile şi mijloacele materiale necesare pentru părăsirea complexului în condiţii sigure;

29.are obligaţia să aducă la cunoştinţă, în timp util, în scris şefului de complex orice problemă ivită în cadrul complexului;

30.întocmeşte rapoartele statistce periodice (fişa lunară, raportări trimestriale/semestriale privind beneficiarii) şi le transmite către serviciile specializate la termenele stabilite;

31.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

32.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

33.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

c.Părinte social

1.stabileşte, împreună cu copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul de maturitate al acestuia, un program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale acestuia (vârstă, status psiho-somatic, personalitate şi temperament, nivel de educaţie etc.). În programul de acomodare consemnează, sub semnătură, informaţii relevante privind: problemele de acomodare întâmpinate şi măsurile de remediere aplicate, gradul de integrare în comunitatea reprezentată de CTF, relaţia cu familia, probleme identificate de specialiştii care au efectuat evaluarea iniţială a copilului etc.;

2.asigură copilului un mediu primitor, în care i se respectă identitatea cu toate aspectele ei şi intimitatea;

3.încurajează copilul să-şi exprime sentimentele legate de situaţia de dificultate în care se află, precum şi percepţia proprie privind separarea de părinţi sau de căminul în care a trăit până la admiterea în CTF;

4.acordă sprijin copiilor care semnalează sau solicită ajutor pentru rezolvarea unor probleme personale;

5.sprijină asistentul social din cadrul complexului în vederea întocmirii dosarului, denumit în continuare dosarul personal al beneficiarului, care conţine documente relevante privind situaţia copilului: actele (în copie) care certifică identitatea copilului şi a părinţilor acestuia, decizia directorului DGASPC privind măsura plasamentului sau hotărârea comisiei pentru protecţia copilului ori a instanţei de judecată privind instituirea/încetarea măsurii de protecţie; documentele de evaluare iniţială şi cele aferente evaluării comprehensive a situaţiei copilului; planul de acomodare iniţială a copilului, planul personalizat de servicii sau planul individualizat de protecţie al copilului; fişele de monitorizare a situaţiei copilului aflat în cadrul casei; orice alte documente referitoare la realizarea măsurilor de intervenţie pe termen scurt;

6.după ieşirea copiilor din sistem, dosarele personale ale copiilor sunt arhivate şi păstrate într-un spaţiu special amenajat cu această destinaţie, pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic elaborat de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Dosarele copiilor care au fost protejaţi în servicii ale furnizorilor de servicii sociale privaţi, la ieşirea din sistem sunt predate pe bază de proces-verbal de predare-primire, direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului care a propus măsura de protecţie specială;

7.constituie şi administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi, pe suport de hârtie şi electronic;

8.realizează activităţi de informare şi consiliere a copiilor cu privire la condiţiile de încetare a îngrijirii în cadrul casei;

9.pregăteşte ieşirea copilului din sistem şi derulează activităţi specifice destinate reintegrării acestuia în familie sau integrării în familia extinsă ori familia substitutivă, precum şi sensibilizării copilului privind viitorul mod de viaţă;

10.instruieşte şi implică activ copilul, în funcţie de vârsta şi de gradul său de maturitate, precum şi, după caz, părinţii şi/sau persoanele faţă de care copilul a dezvoltat relaţii de ataşament sau alături de care s-a bucurat de viaţa de familie, în activităţile realizate în vederea pregătirii pentru ieşirea din cadrul casei sau, după caz, pentru transferul în alt serviciu social (inclusiv la asistent maternal/familie substitutivă);

11.organizează şi pregăteşte părăsirea serviciului de către copii, se asigură că aceştia dispun de îmbrăcămintea şi încălţămintea necesară, deţin toate obiectele şi documentele personale, au resurse financiare necesare pentru costurile deplasării şi hranei, deţin bilete de călătorie, au însoţitor sau nu etc.);

12.cunoaşte şi consemnează în scris, modalitatea de transport şi/sau condiţiile în care copilul părăseşte serviciul, precum şi locul în care va merge acesta (domiciliul sau rezidenţa). În cazul reîntoarcerii în familie, copiii sunt obligatoriu însoţiţi de părinţi sau reprezentanţii legali, la părăsirea CTF;

13.înregistrează ieşirile ocazionale autorizate ale copiilor în Registrul pentru vizite şi ieşiri. Registrul conţine fişele nominale ale copiilor în care sunt consemnate ieşirile zilnice ale acestora şi vizitele primite, fiind completat la zi şi disponibil la sediul CTF;

14.stabileşte un program pentru odihnă şi somn, precum şi un program de activităţi zilnice pentru recreere şi socializare, în concordanţă cu vârsta, nivelul de dezvoltare şi preferinţele copiilor. Programul pentru recreere şi socializare se întocmeşte trimestrial, cu detalierea activităţilor şi este adus la cunoştinţa copiilor;

15.asigură fiecărui copil îmbrăcămintea, încălţămintea şi lenjeria intimă adecvate vârstei şi anotimpurilor, în cantităţi suficiente. Nu sunt permise obiecte de îmbrăcăminte, încălţăminte şi lenjerie rupte sau cu un grad înalt de uzură;

16.se asigură că fiecare copil are la dispoziţie un dulap/spaţiu propriu, ce poate fi închis, în care îşi păstrează obiectele pentru igiena personală, lenjeria intimă, îmbrăcămintea şi încălţămintea proprie;

17.planifică şi organizează zilele de naştere ale copiilor la solicitarea acestora, precum şi alte evenimente festive/sărbători legale;

18.se asigură că fiecare copil dispune, dacă are nevoie, de rechizitele necesare pentru participarea la activităţile de educaţie;

19.cunoaşte şi respectă drepturile copilului;

20.Interacţionează permanent cu copilul, oferă încredere şi siguranţă, fără a asuma un rol parental, trebuie să aibă grijă să delimiteze clar rolul său de rolul părinţilor, pentru a nu induce dependenţa copiilor, cu consecinţe negative în integrarea sau reintegrarea familială a acestora.

d.Infirmier

1.cunoaşte programul zilnic de igienă personală şi nevoile beneficiarilor;

2.se asigură că fiecare copil deţine obiecte de igienă personală (periuţă de dinţi, pastă de dinţi, săpun, prosoape, deodorant etc.);

3.instruieşte teoretic şi practic copiii cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală;

4.oferă suport pentru efectuarea tuturor activităţilor zilnice necesare pentru păstrarea igienei personale (spălat parţial sau total, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, transfer în fotoliu etc.) ;

5.se asigură că fiecare beneficiar deţine propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spaţiul individualizat de depozitare, cu excepţia celor care sunt considerate un risc;

6.oferă suport şi asistenţă adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viaţă cât mai autonom şi activ;

7.se ocupă de educaţia copiilor privind vestimentaţia potrivită vârstei şi anotimpurilor şi îi încurajează să-şi exprime preferinţele privind îmbrăcămintea, încălţămintea şi imaginea personală în general, în complex nu sunt permise obiecte de îmbrăcăminte, încălţăminte şi lenjerie rupte sau cu un grad înalt de uzură;

8.secondează asistentul medical în administrarea medicamentaţiei, pentru tratamentul oral, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă;

9.încurajează copiii să îşi personalizeze spaţiul propriu, astfel încât să se creeze un ambient interior cât mai prietenos şi confortabil;

10.se asigură că lenjeria de pat este schimbată săptămânal şi ori de câte ori situaţia o impune;

11.asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul complexului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi conform Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă ;

12.serveşte masa beneficiarilor care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea şi formarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane;

13.organizează, controlează şi răspunde pentru efectuarea şi întreţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico-sanitare în spaţiile de cazare precum şi servirea mesei, grupurilor sanitare şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber, dispunând şi participând la aplicarea măsurilor care se impun;

14.participă la efectuarea controlului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor igenico-sanitare care se impun;

15.răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului din camere, săli de mese, holuri şi a obiectelor sanitare din WC, baie şi camere; 1

16.supraveghează beneficiarii să nu consume băuturi alcoolice, supraveghează să nu părăsească casa fără învoire;

17.în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea complexului în termen de maxim 2 ore şi completarea în Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

18.în casă sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) penalităţile financiare;

d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) confiscarea echipamentelor copilului;

f) privarea de medicaţie sau tratament medical;

g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

19.notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia şi DGASPC cu privire la incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc. Acesta este prevăzut în cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş, deservind toate servicile sociale ale complexului.

ART.12 Finanţarea Casei de Tip Familial Sabar

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a)bugetul de stat;

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.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Casa de Tip Familial Sabar îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Beneficiarii serviciului social au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.

(3) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(5) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Dănuţ SĂNCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

ROMÂNIA

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR COPILULUI ȘI ADOPȚIE

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr 0001078

Serviciul social CASA DE TIP FAMILIAL SABAR (COD SERVICIU SOCIAL 8790 C2 C-I) - COMPLEXUL DE SERVICII SOCIALE PERIȘ, AL FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE DGASPC ILFOV

Cu sediul/domiciliul în localitatea DOMNEȘTI

str. ȘOSEAUA CURTEA DOMNEASCĂ, nr. 24, bloc -, scara -, etaj -, ap. -, județul/sector ILFOV,

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 28/04/2023 la data 27/04/2028

Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție

Data eliberării:

Anul 2024 luna 03 ziua 20

Anexa nr. 3 la
Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale
din cadrul
Complexului de Servicii Sociale Copii Periş

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CASA DE TIP FAMILIAL PERIŞ

ART. 1 Definiţie

(1) Casa de Tip Familial Periş este un serviciu social organizat în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică, în structura Complexului de Servicii Sociale Copii Periş.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Casa de Tip Familial Periş, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru beneficiari, cât şi pentru angajaţii serviciului social şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

(4) Casa de Tip Familial Periş deţine şi respectă proceduri de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial şi aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social **Casa de Tip Familial Periş**, cod serviciu social 8891CZ-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.002544, CUI 17093675, sediul în Oraş Voluntari, Bulevardul Voluntari, nr.94-96, Judeţul Ilfov. Casa de Tip Familial Periş deţine Licenţă de Funcţionare seria LF nr. 0001207 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie pe o perioadă de 5 ani, de la data de 29.09.2020 la data de 28.09.2025.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social **Casa de Tip Familial Periş** este de a asigura protecţia, creşterea şi îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinţii săi, ca urmare a stabilirii, în condiţiile prezentei legi, a măsurii plasamentului.

(2) Categoria de beneficiari, căruia i se adresează serviciul social Casa de Tip Familial nr.1 Periş, sunt copii/tineri cu dizabilităţi pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, cu vârste între 7-18/26 ani.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial Periş, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2008 privind

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul M.M.S.J. nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială.

(3) Serviciul social Casa de Tip Familial Periş se organizează şi funcţionează conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum şi a regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(4) Serviciul social Casa de Tip Familial Periş este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 54/24.04.2019 şi funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş, ca entitate fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Casa de Tip Familial Periş 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) Personalul are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia să asigure implementarea şi respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulaţie a acestor date şi a legislaţiei interne în vigoare, în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Casei de Tip Familial Periş, sunt următoarele:

a)respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;

b)egalitatea şanselor şi nediscriminarea;

c)responsabilizarea părinţilor cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor părinteşti;

d)primordialitatea responsabilităţii părinţilor cu privire la respectarea şi garantarea drepturilor copilului;

e)descentralizarea serviciilor de protecţie a copilului, intervenţia multisectorială şi parteneriatul dintre instituţiile publice şi organismele private autorizate;

f)asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate pentru fiecare copil;

g)respectarea demnităţii copilului;

h)ascultarea opiniei copilului şi luarea în considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;

i)asigurarea stabilităţii şi continuităţii în îngrijirea, creşterea şi educarea copilului, ţinând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală şi lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecţie;

j)celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

k)asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

l)interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelaţie cu ansamblul reglementărilor din această materie.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa de Tip Familial Periş sunt:

a) copiii cu dizabilităţi cu vârste cuprinse între 7-18 ani care, temporar sau definitiv, sunt lipsiţi de mediul lor familial sau a căror dezvoltare sau integritate fizică sau psihică sunt periclitate şi pentru care Comisia pentru Protecţia Copilului sau Instanţa Judecătorească au dispus măsura plasamentului;

b) tinerii (peste 18 ani) cu dizabilităţi care îşi continuă studiile o singură dată în fiecare formă de învăţământ de zi, protecţia specială se acordă, în condiţiile legii, pe toată durata continuării studiilor, dar fără a se depăşi vârsta de 26 de ani;

c) tinerii care au dobândit capacitate 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, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Condiţiile de acces/admitere în CTF sunt următoarele:

Plasamentul copilului în cadrul Casei de Tip Familial Periş se dispune numai în situaţia copiilor pentru care nu este posibilă menţinerea în familia de origine sau nu a fost identificată o măsura de protecţie de tip familial, cu respectarea principiilor prevăzute in Legea 272/2004 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Accesul beneficiarilor în cadrul Casei de Tip Familial Periş se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului;
- Sentinţei Civile emise de către Instanţa Judecătorească.

a) Criterii de eligibilitate:

- copilul ai cărui părinti sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte 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 neimputabile acestora;
- copilul abuzat sau neglijat;
- copilul găsit sau copilul părăsit în unităţi sanitare.

b) Admiterea copiilor în cadrul Casei de Tip Familial Periş se face în baza:

- măsurii de plasament dispuse în condiţiile legii de către Comisia pentru Protecţia Copilului Ilfov;
- Sentinţei Civile emise de către instanţa judecătorească.

c) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii şi modelul acestuia: serviciile sociale se acordă în baza contractului de furnizare servicii încheiat, după caz:

- cu părinţii copilului sau cu copilul după împlinirea vârstei de 16 ani .

(3) Serviciul de tip rezidenţial asigură pregatirea corespunzatoare a ieşirii copilului/ tânărului din serviciu, prin dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă şi a altor condiţii necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială şi/sau socio-profesională. Conform legislaţiei în vigoare, planul individualizat de protecţie al copilului/ tânărului poate avea următoarele finalităţi:

a)reintegrarea in familie;

b)integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;

c)adopţia internă.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa de Tip Familial Periş 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 Periş au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social Casa de Tip Familial Periş sunt:

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 familia copilului.

2. *Găzduire* pe perioada menţinerii măsurii de protectie specială.

3. *Hrană* pe perioada menţinerii active a măsurii de protecţie specială - asigură copiilor o alimentaţie corespunzatoare din punct de vedere calitativ şi cantitativ, ţinând cont de vârsta, nevoile şi preferinţele acestora, de problemele lor de sănătate, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

4. *Îngrijire personală* - asigură suport informal şi ajutor, funcţie de particularităţile de dezvoltare, pentru realizarea igienei personale, îmbrăcare, dezbrăcare, igiena intimă, precum şi ajutor pentru servirea hranei în condiţii adecvate, sprijinind dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă.

5. *Îngrijirea spaţiilor de locuit* — asigurarea curăţeniei zilnice, a condiţiilor de locuit igienice şi primitoare; asigură copiilor condiţii de locuit de bună calitate, decente şi asemănătoare mediului familial; asigură copiilor spaţii igienico-sanitare suficiente, amenajate corespunzător, dotate cu echipamentul corespunzător numărului şi nevoilor copiilor;

6. *Asistenţă medicală şi supravegherea stării de sănătate* - asistenţă medicală, recuperare, îngrijire şi supraveghere permanentă a beneficiarilor prin cadre medicale specializate şi medici specialişti; desfăşoara activităţi de educaţie sanitară/sexuală, sprijină beneficiarul la efectuarea controalelor medicale necesare, asigură condiţiile necesare pentru identificarea şi evaluarea permanentă a nevoilor fizice şi de sănătate ale fiecărui copil, precum şi măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea menţinerea stării de sănătate; acordă copiilor/tinerilor primul ajutor, tratamentul infecţiilor intercurente, administrarea medicamentelor în cadrul serviciului prin personalul de specialitate, medicaţia cronică în concordanţă cu diagnosticul şi recomandarile medicului specialist, medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenţie pentru sănătate;

7. *Educare* - asigură accesul beneficiarilor la educaţie, 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 si promovează, prin materiale şi mijloace corespunzăoare, educaţia copiilor, cu prioritate în unităţi de învăţământ din comunitate;

8. *Elaborare si implementare programe de recuperar* individuale şi de grup adaptate nevoilor fiecărui beneficiar; asigură interventţe de specialitate conform nevoilor beneficiarilor;

9. *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;

10. *Consiliere şi asistenţă psiho-socială şi suport emoţional* - oferă copiilor şi familiilor acestora sprijin concret sî încurajează menţinerea legăturilor cu părinţii şi fraţii, familia extinsă, alte persoane importante sau apropiate faţă de beneficiari; consiliază şi aplică măsuri de protejare a copiilor/tinerilor de orice formă de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau

degradant; asigură evaluare inițiala, detaliata, precum și reevaluare periodică psiho-socio-medico-educațională;

11. *Supraveghere* – asigură paza și securitatea beneficiarilor; asigură măsurile de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției copiilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor cu potențial vătămător și a accidentelor;

12. *Reintegrare familială și comunitară* – contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în PIP; urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri privind completarea sau modificarea PIP-ului sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate; asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii copilului/tânărului din serviciu prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru integrarea sau reintegrarea familială și/sau socio-profesională.

13. *Socializare si activități culturale* – asigură beneficiarilor posibilități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, psihică, socială și emoțională a copiilor; asigură accesul și condițiile pentru toți copiii aflați în protectie pentru ca aceștia să poată contacta si implica în viața lor orice persoană, instituție, asociatie sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare si funcționare și PIP.

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

1. Asigură consilierea și informarea familiilor, precum și a beneficiarilor privind problematica socială, probleme de familie, psihologice, serviciile oferite etc.;

2. Efectuarea de demersuri către DGASPC pentru a dezvolta parteneriate și colaborări cu organizații non-guvernamentale, instituții și alți reprezentanți ai societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării și îmbunătățirii programelor de socializare și/sau de inserție socio-profesională;

3. Intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale beneficiarilor instituționalizați la nivelul CTF;

4. Promovează serviciul în comunitate prin distribuirea de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de CTF;

5. Organizează acțiuni în comunitate în vederea relaționării copiilor cu persoane din mediul exterior instituției;

6. Sprijină și încurajează voluntariatul în activitaățile cu copiii din cadrul serviciului social:

7. Facilitează frecventarea de către copii a instituțiilor de învățământ din comunitate;

8. Înlesnește participarea familiei, colegilor și a prietenilor beneficiarilor la evenimente importante din viata lor;

9. Elaborează misiunea, ghidul beneficiarului, ghidul de prezentare al serviciului social, proiectul instituțional, rapoarte de activitate;

10. 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 documentației în vederea obținerii actelor de identitate. Dacă se constată că un beneficiar este lipsit, în mod ilegal, de elementele constitutive ale identității sale sau de unele dintre acestea, CTF, prin serviciul de asistență socială este obligat să ia de urgență toate măsurile necesare în vederea restabilirii identității copilului.

2. Identificarea familiei, a familiei extinse și a altor persoane importante din viața copilului și facilitarea menținerii relațiilor copilului cu aceștia. Copilul care a fost separat de ambii părinți sau de unul dintre aceștia printr-o măsură dispusă în condțiile legii are dreptul de a menține relații personale și contacte directe cu ambii părinti, cu excepția situației în care acest lucru contravine interesului superior al copilului. Fac excepție cazurile în care instanța decide restricții în acest sens, apreciind că există motive temeinice de natură a primejdui dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului.

Stabilirea relațiilor personale se realizează prin:

a) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o altă persoană care are, potrivit legii, dreptul la relaţii personale cu copilul;

b) vizite ale copilului la domiciliul acestuia;

c) găzduirea copilului, pe perioadă determinată, de către părintele sau de către altă persoană la care copilul nu locuieşte în mod obişnuit;

d) corespondenţa în altă formă de comunicare cu copilul;

e) transmiterea de informaţii copilului cu privire la părintele ori la alte persoane care au, potrivit legii, dreptul de a menţine relaţii personale cu copilul;

f) transmiterea către persoana semnificativă pentru copil şi care are dreptul de a menţine relaaţii personale cu copilul a unor informatii referitoare la copil, inclusiv fotografii recente, evaluări medicale sau şcolare;

g) întâlniri ale copilului cu părintele ori cu o alta persoană faţă de care copilul a dezvoltat legături de ataşament într-un loc neutru în raport cu copilul, cu sau fără supravegherea modului în care se desfăşoară întâlnirea, în funcţie de interesul superior al copilului.

3. Consilierea părinţilor şi colaborarea cu autorităţilor locale şi ONG-uri în vederea ameliorării condiţiilor care au determinat separarea şi realizarea demersurilor legale pentru reîntoarcerea copilului în cel mai scurt timp alături de părinţii săi, sau identificarea unei măsuri de protectie de tip familial sau alternativ.

4. Informarea beneficiarilor asupra drepturilor lor.

5. Cunoaşterea de către personal a modalităţilor de abordare şi relaţionare cu copiii/tinerii beneficiari, în funcţie de situaţiile particulare în care aceştia se află.

6. CTF dispune de proceduri şi reguli care respectă drepturile copilului

7. Asigură condiţiile necesare pentru exprimarea opiniilor copiilor/tinerilor beneficiari cu privire la serviciile primite.

8. Asigură evidenţa evenimentelor deosebite care afectează copiii/tinerii beneficiari şi intervine în toate cazurile semnalate.

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 chestionare completate de copii/tineri/reprezentanţi legali, personal, interviuri, vizite de coordonare, verificărî efectuate de către servicii specializate din D.G.A.S.P.C. sau instituţii de control;

3. Participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale (chestionare);

4. Acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;

5. Informarea copiilor/tinerilor beneficiari/aparţinătorilor asupra modalităţii de formulare a eventualelor sesizari/reclamaţii;

6. Încurajarea parteneriatelor pentru asigurarea sustenabilităţii 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 financiare, materiale şi umane ale CTF prin realizarea urmatoarelor:

1. Recrutarea şi angajarea personalului calificat, cu abilităţi empatice şi de comunicare cu copiii, in conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a nevoilor identificate şi posturilor vacante, în scopulî îndeplinirii misiunii CTF în condiţii optime (recrutarea se realizează de către furnizorul public de servicii sociale - D.G.A.S.P.C. Ilfov);

2. Respectarea şi îndeplinirea de către personalul CTF a atribuţiilor şi responsabilităţilor din fişele de post şi a sarcinilor trasate de către conducere;

3. Revizuirea fişelor de post în funcţie de dinamica cerintelor posturilor respective;

4. Asigurarea numărului şi structurii de personal adecvate nevoilor şi repsctării principiului continuităţii în îngrijire şi educaţie pentru beneficiari;

5. Realizarea evaluării anuale a performanţelor profesionale;

6. Dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă: recrutarea de personal calificat îi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;

7. Identificarea şi asigurarea de surse suplimentare de finanţare, cu precădere prin moblizarea resurselor comunitare pentru asigurarea derulării activităţilor CTF (donaţii, sponsorizări).

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Casa de Tip Familial Periş, funcţionează cu un număr de 12 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov, din care:

a)personal de conducere: este asigurat de şeful de complex din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 12 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: - posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul casei şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare copii, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) La nivelul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş există un număr de 9 posturi, care reprezintă atât personal de specialitate cât şi personal administrativ, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire care contribuie la desfăşurarea activităţilor specifice ale tuturor serviciilor sociale ce fac parte din cadrul complexului.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere a serviciului social Casa de Tip Familial Periş este reprezentat de şeful de complex.

(2)Atribuţiile şefului de complex 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/complexului;

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

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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 - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

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 alături de furnizorul de servicii sociale;

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în complex directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov–Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

(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 de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de complex se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social Casa de Tip Familial Periş asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă al serviciului social Casa de Tip Familial Periş, este format din:

a)kinetoterapeut (226405) – 1 post;

b)asistent medical (325901) – 1 post;

c)instructor-educator (263508) – 2 posturi;

d)infirmier (532103) – 6 posturi;

e)supraveghetor de noapte (532907) – 2 posturi;

(3)Asistentul social şi psihologul din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş sprijină activitatea Casei de Tip Familial Periş.

(4) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii 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 specifice minime obligatorii de calitate;

d)sesizează conducerii serviciului social 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 angajaţilor din cadrul serviciului social Casa de Tip Familial Periş sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizate de către directorul executiv adjunct-Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi abrobate de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(5)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social, pe specialităţi:

a.Kinetoterapeut

1.participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor din cadrul CTF în cadrul echipei multidisciplinare;

2.efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;

3.participă la elaborarea şi implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

4.monitorizează PP;

5.participă la şedinţele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

6.organizează activitatea de kinetoterapie şi urmăreşte utilizarea raţională a aparaturii din dotare;

7.pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii, semnalând defecţiunile;

8.monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice şi informează şeful de complex urgenţele apărute în timpul tratamentului fizic şi orice modificări apărute în starea de sănătate a beneficiarului;

9.acţionează pentru prevenirea, reeducarea sau recuperarea dizabilităţilor şi deficienţelor motorii, conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice, masajul şi agenţilor fizici (apă, gheaţă, căldură);

10.intervine aplicând tehnici specifice pentru întreţinerea mobilităţii articulare prin tratarea retracţiilor musculotendinoase, a spasticităţii şi a redorilor;

11.efectuează exerciţii pentru prevenirea atrofiilor musculare şi conservarea supleţei muşchilor, menţinerea troficităţii ţesuturilor moi;

12.asigură, conservarea, cât mai mult tip posibil, a capacităţii de deplasare, mersul în mod particular, a unei cât mai mari autonomii în condiţiile în care copilul este ţinut la pat;

13.aplică tratamentele prin gimnastică medicală şi urmăreşte eficienţa tratamentului;

14.întocmeşte trimestrial rapoartele de activitate;

15.întocmeşte lunar programul de activitate şi il supune spre avizarea şefului de complex;

16.completează permanent instrumente de lucru ale kinetoterapeutului conform mapei de lucru, toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată (ritm,registrari,rapoarte etc);

17.respectă caracterul confidenţial al informaţiilor cu privire la activităţiile specifice.

b. Asistent medical

1.întocmeşte fişa de evaluarea a stării de sănătate a copilului ce priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, raportate la vârsta acestuia, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet;

2.planifică şi realizează evaluările periodice şi monitorizarea stării de sănătate a copilului, evidenţa vaccinărilor, evidenţa examenelor medicale şi a spitalizărilor, aplică planuri de îngrijiri curative şi de recuperare, administrează medicaţia, măsurile de prevenţie recomandate, activităţi conexe, respectiv educaţia pentru sănătate, menţinerea igienei personale, promovarea unui stil de viaţă sănătos, intervenţiile în situaţii ce impun instituirea de carantină, precum şi în situaţii de urgenţă;

3.deţine evidenţa cabinetelor medicilor de familie la care pot fi înscrişi copiii;

4.asigură înscrierea copiilor pe listele medicilor de familie şi stabileşte modalitatea de relaţionare cu aceştia;

5.se îngrijeşte să asigure prezentarea fiecărui copil la un medic stomatolog cel puţin o dată pe an;

6.afişează într-un loc accesibil şi cunoscut de tot personalul, numele şi coordonatele medicului de familie/medicilor şi al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum şi numerele de telefon utile în caz de situaţii de urgenţă care necesită intervenţii medicale;

7.se îngrijeşte ca în fiecare dosar al copilului există informaţii cu privire la înălţime, greutate, vaccinări, alimentaţie specifică;

8.elaborează, în primele 15 zile lucrătoare de la admitere, un plan de intervenţie pentru sănătatea copilului. Planul conţine informaţii privind cabinetul medicului de familie la care este/va fi înscris copilul, planificarea evaluării iniţiale a stării de sănătate a copilului şi periodicitatea evaluărilor, precum şi o fişă medicală;

9.completează în fişa medicală, informaţiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice şi patologice ale copilului şi familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacţiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada şederii copilului în CTF, la care se ataşează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigaţii paraclinice, bilete de externare etc.);

10.planifică, pentru fiecare copil, examene medicale de evaluare obligatorii, respectiv un examen stomatologic anual şi un examen oftalmologic odată la trei ani;

11.asigură relaţionarea permanentă a copilului spitalizat cu personalul responsabil de creşterea şi îngrijirea acestuia şi facilitează comunicarea cu ceilalţi copii aflaţi în CTF, precum şi cu membrii de familie. Perioadele de spitalizare a beneficiarului şi vizitele personalului sunt consemnate în fişa de evaluare medicală a beneficiarului;

12.fişele de evaluare medicală ale beneficiarilor sunt completate la zi şi sunt disponibile la dosarul beneficiarului;

13.se asigură şi răspunde ca actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie, fişa de evaluare medicală a beneficiarului şi documentele medicale sunt ataşate planului de intervenţie pentru sănătate;

14.planifică şi organizează sesiuni de instruire a copiilor privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;

15.asigură instruirea personalul în acordarea primului ajutor, în caz de urgenţă;

16.administrează copiilor medicaţia orală şi parenterală, exclusiv în baza recomandărilor medicului (reţete eliberate), cu excepţia administrării unor medicamente uzuale în cazuri de urgenţă medicală. Pentru tratamentul oral, medicaţia poate fi administrată şi de personalul de îngrijire sau persoana de referinţă, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă. Copiii pot avea în păstrare medicamente pe care şi le administrează singuri, inclusiv pe cale injectabilă (de exemplu, insulina), numai după ce medicul specialist stabileşte acest lucru, pe baza unei evaluări a copilului. Autoadministrarea se realizează în condiţii de supervizare.Ţine evidenţa acordării medicaţiei în fişa medicală a copilului;

17.deţine un spaţiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale, care este accesibil numai personalului de specialitate şi şefului serviciului social. Medicamentele şi materialele sanitare sunt depozitate în condiţii de siguranţă;

18.deţine o condică de evidenţă a medicamentelor şi a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul copiilor, în care se consemnează numele copilului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;

19.respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate şi instruieşte personalul în acest sens;

20.protejează copiii contra riscului de infecţii;

21.efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentelor;

22.participă la întocmirea meniului de alimentaţie;

23.verifică periodic analiza apei potabile în laboratoare specializate;

24.însoţeste copiii instituţionalizaţi la unitaţiile sanitare (policlinici, spitale);

25.întocmeşte, împreună cu şeful serviciului social, necesarul de medicamente şi de instrumentar medical;

26.păstrează şi ţine evidenţa materialelor medicale, a medicamentelor şi a inventarului din cabinetul medical.

c. Instructor Educator

1.ţine o permanentă legătură cu cadrele de la şcoală, pentru a cunoaşte programele şcolare a căror însuşire, de către copii, trebuie să fie urmărite în activitatea zilnică;

2.urmăreşte participarea copiilor la cercuri şi concursuri, acolo unde este cazul şi asigură pregătirea acestora în scopul obţinerii de rezultate cât mai bune, proporţional cu aptitudinile şi corespunzător vârstei şi intelectului fiecăruia;

3.are obligaţia de a cunoşte în orice moment rezultatele şcolare obţinute de copii;

4.prezintă conducerii complexului, managerului de caz situaţia la învăţătură a copilului;

5.urmăreşte şi asigură pregătirea permanentă a copiilor pentru şcoală, organizarea şi îndrumarea studiului individual, intervenţie specializată, stimularea aptitudinilor;

6.organizează activităţi şi întocmeşte documente conform legislaţiei şi procedurilor operaţionale în vigoare;

7.întocmeşte, după admiterea copilului în unitate şi ori de câte ori este nevoie, cel puţin o dată la trei luni, programe de intervenţie specifică (PIS) pentru nevoile de îngrijire, PIS pentru nevoile fizice şi emoţionale, PIS pentru nevoile educaţionale, PIS pentru nevoile de socializare (timp liber), PIS pentru dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă. PIS-urile se întocmesc pentru fiecare copil ce a fost desemnat persoană de referinţă (la primirea unui copil, după maxim o lună de zile, reevaluează PIS-urile dacă acestea au fost întocmite de un alt coleg şi îşi stabileşte propriile obiective şi activităţi în funcţie de constatările sale în ceea ce priveşte copilul). PIS-urile vor fi prezentate pentru a fi vizate de către managerul de caz, psiholog, asistent social şi şeful de complex;

8.reevaluează PIS, la termenul propus, stabilind următoarele obiective ce trebuie realizate, în funcţie de rezultatele obţinute;

9.aduce la cunoştinţă copilului conţinutul PIS, ţinând cont de gradul de maturitate al acestuia;

10.imediat după admiterea copilului organizează un program special de acomodare, cu o durată minimă de două săptămâni;

11.colaborează cu managerul de caz şi coordonatorul serviciului la întocmirea procesului-verbal la închiderea perioadei de acomodare a copilului în CTF;

12.întocmeşte evaluările trimestriale;

13.dezvoltă copilului/tânărului atitudini pozitive faţă de muncă, sprijină copilul să-şi însuşească deprinderile de punctualitate, seriozitate, disciplină, spirit de echipă;

14.amenajează şi răspunde de aspectul estetic şi igienic al spaţiului de locuit, al copiilor, urmărind, în orice moment, educaţia estetică, igienico-sanitară şi a deprinderilor de muncă şi de auto-gospodărire a acestora;

15.urmăreşte ţinuta vestimentară a copiilor, formându-le bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile pe care le au în folosinţă, precum şi faţă de bunurile pe care le au în grijă (mobile şi imobile);

16.răspunde de viaţa şi sănătatea copiilor din cadrul CTF în timpul programului său de lucru;

17.urmăreşte permanent starea psiho-fizică a copiilor din cadrul CTF şi sesizează în scris asistentul medical şi conducerea complexului apariţia oricărei modificări intervenite în sănătatea şi dezvoltarea acestora;

18.studiază în mod sistematic comportamentul copiilor, acordându-le ajutor moral şi intelectual necesar depăşirii situaţiilor de criză;

19.completează jurnalul copilului;

20.organizează şi conduce activităţi educative în timpul liber al copiilor, atât în perioada de activitate şcolară, cât şi în zilele de repaus săptămânal, urmărind, prin toate aceste activităţi, formarea profilului moral-civic al copiilor, constituindu-se permanent la dispoziţia copiilor ca persoană de referinţă, care încearcă să găsească răspuns întrebărilor acestora despre lume, viaţă, familie, societate;

21.informează membrii echipei despre activităţile zilnice desfăşurate şi evenimentele deosebite şi totodată le consemnează în caietul căsuţei;

22.asistă la vizitele părinţilor/rudelor copilului şi notează în raportul de monitorizare pe parcursul vizitei aspecte precum: numele şi calitatea (gradul de rudenie) vizitatorului, comportamentul copilului faţă de vizitator, comportamentul vizitatorului faţă de copil, atitudinea vizitatorului faţă de personal, opinia vizitatorului referitoare la sitaţia copilului, alte observaţii;

23.la revenirea beneficiarului din învoirea în familie notează în jurnalul copilului şi în Raportul de revenire a copilului din familie informaţii din care să reiasă modul cum a decurs acomodarea în familie, dacă au fost probleme de relaţionare, probleme de sănătate apărute pe perioada învoirii, intenţia de a mai lua copilul în învoire, etc.;

24.însoţeşte beneficiarii, în funcţie de vârstă şi gradul de maturitate al acestora, în deplasările în comunitatea locală şi în afara acesteia;

25.pentru sărbători/evenimente deosebite pregăteşte copii pentru susţinerea unui program artistic, în funcţie de aptitudinile fiecăruia;

26.desfăşoară activităţi gospodăreşti şi sportive cu copii.

d.Infirmier

1.cunoaşte programul zilnic de igienă personală şi nevoile beneficiarilor;

2.se asigură că fiecare copil deţine obiecte de igienă personală (periuţă de dinţi, pastă de dinţi, săpun, prosoape, deodorant etc.);

3.instruieşte teoretic şi practic copiii cu privire la modul de utilizare a obiectelor de igienă personală;

4.oferă suport pentru efectuarea tuturor activităţilor zilnice necesare pentru păstrarea igienei personale (spălat parţial sau total, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, transfer în fotoliu etc.) ;

5.se asigură că fiecare beneficiar deţine propriile obiecte de igienă personală, păstrate în spaţiul individualizat de depozitare, cu excepţia celor care sunt considerate un risc;

6.oferă suport şi asistenţă adecvată nevoilor proprii, în vederea asigurării unui stil de viaţă cât mai autonom şi activ;

7.se ocupă de educaţia copiilor privind vestimentaţia potrivită vârstei şi anotimpurilor şi îi încurajează să-şi exprime preferinţele privind îmbrăcămintea, încălţămintea şi imaginea personală în general, în complex nu sunt permise obiecte de îmbrăcăminte, încălţăminte şi lenjerie rupte sau cu un grad înalt de uzură;

8.secondează asistentul medical în administrarea medicamentaţiei, pentru tratamentul oral, în baza schemei zilnice şi după o instruire prealabilă;

9.încurajează copiii să îşi personalizeze spaţiul propriu, astfel încât să se creeze un ambient interior cât mai prietenos şi confortabil;

10.se asigură că lenjeria de pat este schimbată săptămânal şi ori de câte ori situaţia o impune;

11.asigură un mediu de viaţă protejat, orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluţionate prompt şi corect de către personalul complexului, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi conform

Procedurii privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violenţă ;

12.serveşte masa beneficiarilor care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea şi formarea acestora pentru a mânca fără ajutorul altei persoane;

13.organizează, controlează şi răspunde pentru efectuarea şi întreţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico-sanitare în spaţiile de cazare precum şi servirea mesei, grupurilor sanitare şi a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber, dispunând şi participând la aplicarea măsurilor care se impun;

14.participă la efectuarea controlului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor igenico-sanitare care se impun;

15.răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului din camere, săli de mese, holuri şi a obiectelor sanitare din WC, baie şi camere; 1

16.supraveghează beneficiarii să nu consume băuturi alcoolice, supraveghează să nu părăsească casa fără învoire;

17.în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea complexului în termen de maxim 2 ore şi completarea în Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

18.în casă sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) penalităţile financiare;

d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) confiscarea echipamentelor copilului;

f) privarea de medicaţie sau tratament medical;

g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

19.notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia şi DGASPC cu privire la incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat.

e.Supraveghetor de noapte

1.răspunde de integritatea fizică şi psihică a copiilor în cadrul serviciului social, în intervalul cuprins de la preluarea şi până la încredinţarea lor;

2.supraveghează cu stricteţe vizitele în cadrul complexului şi cele în afara acestuia, precum şi ieşirile copiilor în comunitate pe perioada şederii, supraveghează beneficiarii să nu consume băuturi alcoolice, supraveghează să nu părăsească complexul fără învoire;

3.are obligaţia de a oferi explicaţii pertinente copiilor cu privire la limitările de deplasare în afara complexului şi obligativitatea de a îi supraveghea permanent;

4.stinge lumina la dormitoare şi supraveghează beneficiarii în timpul nopţii;

5.are obligaţia să cunoască numărul de telefon al şefului de complex, al medicului de familie, pompierilor, al poliţiei, al salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste instituţii;

6.sprijină copii să depăşească situaţiile de dificultate, să dezvolte şi să-şi menţină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ la viaţa comunităţii;

7.are o relaţie firească cu copii, bazată pe sinceritate şi respect reciproc;

8.cunoaşte opiniile copiilor, precum şi aspectele şi situaţiile care îi nemulţumesc pe aceştia;

9.în cadrul serviciului social este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

10.în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra copilului, are obligaţia de a semnala imediat cazul către conducerea complexului în termen de maxim 2 ore şi completarea în Registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

11.în cadrul serviciului social sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi:

a) pedeapsa corporală;

b) deprivarea de hrană, apă sau somn;

c) penalităţile financiare;

d) orice examinare intimă a copilului dacă nu are o raţiune medicală şi nu e efectuată de personal medico-sanitar;

e) confiscarea echipamentelor copilului;

f) privarea de medicaţie sau tratament medical;

g) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;

h) implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;

i) orice restricţionare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii;

12.notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia şi DGASPC cu privire la incidentele deosebite care au afectat copilul sau în care acesta a fost implicat;

13.are o relaţie firească cu copii, bazată pe sinceritate şi respect reciproc;

14.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);

15.la terminarea programului de lucru va preda, în scris şi verbal, beneficiarii următorului schimb, pentru a se asigura de continuitate serviciului;

16.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

17.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

18.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

19.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc. Acesta este prevăzut în cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periş, deservind toate servicile sociale din cadrul complexului.

ART.12 Finanţarea Casei de Tip Familial Periş

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a)bugetul de stat;

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.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Casa de Tip Familial Periş îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Beneficiarii serviciului social au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.

(3) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(5) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

ROMÂNIA

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU DREPTURILE PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI, COPII ȘI ADOPȚII

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr. 0001207

Serviciul social: CASA DE TIP FAMILIAL PERIS (cod serviciu social 8790 CR-C-I), al FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE DGASPC ILFOV

Cu sediul/domiciliul în localitatea PERIS

str. PRINCIPALĂ nr. 582, bloc —, scara —, etaj —, ap. —, județul/sectorul ILFOV

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 29/09/2020 la data 28/09/2025

Președintele Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții

Data eliberării:

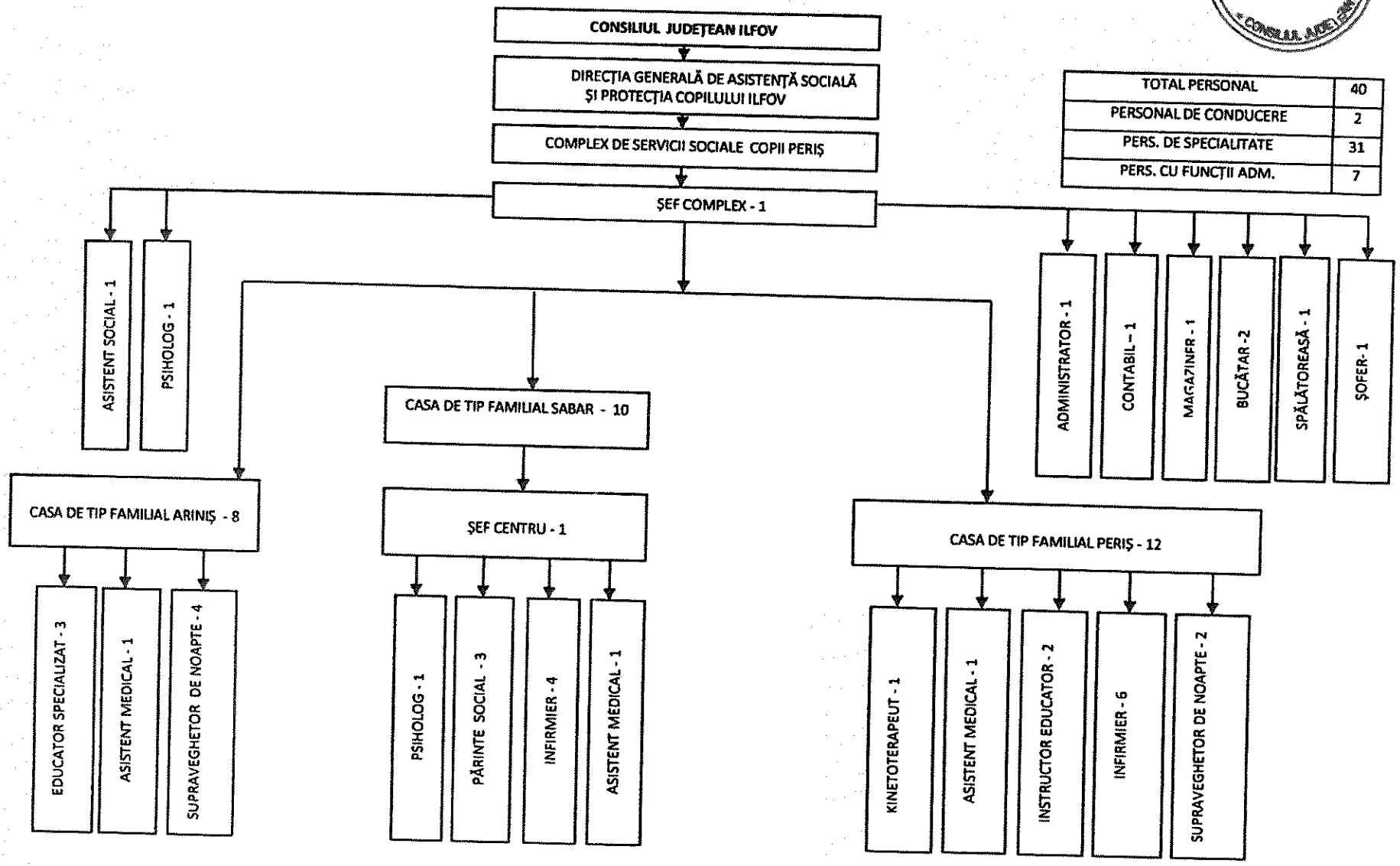
Anul 2021 luna 08 ziua 31

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PERSOANELE CU DIZABILITĂȚI COPII ȘI ADOPȚII

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. ..... DIN 2025
COMPLEX DE SERVICII SOCIALE COPII PERIȘ

ORGANIGRAMA



TOTAL PERSONAL	40
PERSONAL DE CONDUCERE	2
PERS. DE SPECIALITATE	31
PERS. CU FUNCȚII ADM.	7

Anexa 20 la HCJ nr.

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE, SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERI, VIOLENȚĂ DOMESTICĂ ȘI TELEFONUL SOCIAL

Art. 1. Definiție

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al „Centrului de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social" aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 54/24.04.2019, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(3)Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov este o instituție de asistență socială, de interes public, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov.

(4)Centrul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social" din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, are în componență următoarele structuri:

- Compartimentul Telefonul pentru copil și familie;
- Compartimentul Echipa mobilă și intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale;
- Compartimentul Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor și a Victimelor Violenței Domestice

Art. 2. Identificarea serviciului social

Centrul de intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul este de a interveni în regim de urgență în domeniul asistenței sociale, situații de abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri, violență domestică și telefonul social.

Art. 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 174/2018 privind modificarea şi completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie, Hotărârea Guvernului nr. 1443/2004 privind metodologia de repatriere a copiilor români neînsoţiţi şi asigurarea măsurilor de protecţie specială în favoarea acestora, Hotărârea Guvernului nr. 867/2009 privind interzicerea muncilor periculoase pentru copii, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

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

Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social 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 specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social sunt:

a)copii victime ale oricăror forme de violenţă/abuz;

b)copii români lipsiţi de supraveghere părintească pe teritoriile altor state;

c)familii cu copii aflate în situaţie de risc;

d)persoane victime ale violenţei în familie.

Art. 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social", 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.desfăşoară programe de consiliere psiho – socială în raport cu nevoile identificate ale grupului ţintă ce vizează prevenirea şi combaterea abuzului, neglijării şi exploatării copilului, sub orice formă, inclusiv a migraţiei ilegale, traficului de copii, exploatării sexuale şi exploatării prin muncă, precum şi a cauzelor care pot determina separarea copilului de familia acestuia;

3.asigură suportul emoţional al copilului în vederea depăşirii situaţiilor traumatice (determinate de încălcarea drepturilor sale prin expunerea la diverse forme de abuz/violenţă) prin intervenţii specifice: evaluare şi consiliere psiho - socială, însoţire şi asistare în faţa altor autorităţi;

4.realizează evaluarea iniţială şi complexă a cazurilor de abuz/violenţă asupra copilului precum si planul de reabilitare/recuperare, în echipa interdisciplinara si interinstituţională şi realizează demersurile necesare, în conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi Hotărârea de Guvern 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, respectiv Metodologia de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;

5.asigură măsurile necesare pentru protecţia în regim de urgenţă a copilului aflat în situaţie de risc şi identifică alternative in interesul superior al acestuia.

b)de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.promovarea unor campanii de informare şi conştientizare (în colaborare cu celelalte instituţii abilitate) orientate către copil, familie, publicul larg, în vederea protejării copiilor împotriva oricăror forme de violenţă, a exploatării economice şi a traficului;

2.conştientizarea publicului larg cu privire la existenţa liniei destinate copilului (la nivel judeţean Linie telefonică de urgenţă - Telefonul Social - 0800 876 242 şi la nivel naţional a numărului unic 021/116.111) ;

3.promovează şi sprijină comunităţile rurale/societatea civilă/alte instituţii guvernamentale în derularea campaniilor/ programelor din domeniul prevenirii diverselor forme de abuz, neglijare, exploatare, trafic şi migraţie;

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.identifică familii cu copii aflaţi în situaţie de risc, beneficiarii serviciilor (direct sau prin intermediul partenerilor) şi reţeaua de servicii specifice nevoilor acestora, în colaborare cu autorităţile publice locale, judeţene şi centrale;

2.verifică şi soluţionează toate sesizările privind cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic, migraţie copii, precum si orice formă de violentă asupra copilului, în colaborare cu autorităţile publice de la domiciliul copilului (Primărie, Post de poliţie, Şcoală, Consiliul Comunitar Consultativ, Cabinete medicale individuale, Parohii, mass – media, etc);

3.evaluează nevoile beneficiarilor direcţi şi indirecţi, utilizând procedurile şi instrumentele specifice compartimentului şi stabileşte reţeaua socială competentă pentru soluţionarea cazului.

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.sprijinirea autorităţile administraţiei publice locale în scopul promovării şi respectării Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicata;

4.susţinerea procesului de monitorizare a serviciilor pentru copil şi familie în cadrul comunităţii, de către persoanele cu atribuţii în domeniu;

5.sprijinirea structurilor comunitare consultative în activitatea de protecţie a copilului aflat in situaţii de abuz/neglijare.

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

1.stabilirea necesarului anual de consumabile pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţilor specifice serviciului social;

2.utilizarea eficientă a bunurilor aflate în inventarul propriu şi răspunderea materială pentru eventualele lipsuri constatate în condiţiile legii ;

3.respectarea normelor de protecţia muncii, normelor igienico-sanitare şi măsurilor de prevenire a incendiilor;

4.manifestarea responsabilităţii privind integritatea şi buna funcţionare a bunurilor mobile şi imobile de la locul de muncă.

5.sprijinirea structurilor comunitare consultative în activitatea de protecţie a copilului aflat in situaţii de abuz/neglijare.

f)de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1.stabilirea necesarului anual de consumabile pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţilor specifice serviciului social;

2.utilizarea eficientă a bunurilor aflate în inventarul propriu şi răspunderea materială pentru eventualele lipsuri constatate în condiţiile legii;

3.respectarea normelor de protecţia muncii, normelor igienico-sanitare şi măsurilor de prevenire a incendiilor;

4.manifestarea responsabilităţii privind integritatea şi buna funcţionare a bunurilor mobile şi imobile de la locul de muncă.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1)Structura personalului este formată din categoriile de personal prevăzute şi aprobate în statul de funcţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2)Structura organizatorică, statul de funcţii, numărul de personal sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov la propunerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(3) Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social funcţionează cu un număr de 26 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean, din care:

a) personal de conducere: şef centru;

b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă: 19 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2)Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i)să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi înbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi nu numai;

v)răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern şi Procedurile de lucru din cadrul centrului;

x)răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către şeful de complex şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere al Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social este asigurat de şeful 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/complexului;

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

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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 - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

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 alături de furnizorul de servicii sociale;

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în centrului, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

(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 de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de complex se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă al Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social, este:

a)asistent social (263501) – 8 posturi;

b)psiholog (263411) – 9 posturi;

c)consilier juridic (261103) – 1 post;

d)medic (226103) – 1 post;

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii 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 specifice minime obligatorii 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 angajaţilor din cadrul serviciului social Complex de Servicii Sociale Săftica sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizat de către directorii executivi adjuncţi şi aprobate de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(4)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul centrului, pe specialităţi:

a. Asistent social:

1.preia, verifică şi soluţionează sesizările adresate la Telefonul Social, la telefonul obişnuit al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi în scris, precum şi autosesizarile privitoare la situaţiile de abuz, neglijare, trafic şi exploatare a copilului şi de violenţă în familie;

2.asigură echipa mobilă care deserveşte Telefonul Social;

3.colaborează cu celelalte instituţii abilitate să intervină în situaţii de abuz, neglijare, trafic şi exploatare a copilului şi de violenţă în familie: instanţa judecătorească, parchetul, politia, BCCO, DIICOT, servicii de medicina legala, spitale etc., precum şi cu alte organisme guvernamentale /neguvernamentale cu activitate incidentă în domeniu;

4.realizează evaluarea iniţială în situaţiile de abuz, neglijare, trafic şi exploatare a copilului sau, după caz, solicita SPAS/persoanei cu atribuţii de asistenţă socială realizarea evaluării initiale, în conformitate cu prevederile legale;

5.realizează evaluarea iniţială, prin intermediul echipei mobile, în situaţiile de urgenţă semnalate la Telefonul Social;

6.realizează evaluarea inițială, prin intermediul echipei mobile, în situațiile de violență în familie semnalate la Telefonul Social, care necesita asigurarea protecției urgente a victimei violenței; Întocmește documentația necesară în vederea admiterii victimei violenței în familie în Centrul de Primire în Regim de Urgență;

7.realizează evaluarea nevoilor imediate ale copilului și a potențialului de risc privind expunerea acestuia la abuz, neglijare, trafic sau exploatare, asigură clientului asistență și consiliere pentru depășirea situațiilor de criză și soluționarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate de aceștia;

8.întocmește documentația necesară în vederea stabilirii măsurii de plasament în regim de urgență pentru copilulul victima a abuzului, neglijării, traficului sau exploatării, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

9.asigură asistență și consiliere copilului/copiilor și a părintelui/ reprezentantului legal protector, pe parcursul intervenției de urgență;

10.determină poziția copiilor capabili de discernamant cu privire la măsura propusă și asigură cunoașterea de către aceștia a situației lor de drept și de fapt;

11.acordă asistență și sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei copilului capabil de discernământ;

12.asigură realizarea evaluării detaliate a situației copilului victimă a abuzului, neglijarii, traficului sau exploatării, precum și analizarea familiei extinse a acestuia;

13.întocmește documentația necesară în vederea prezentării instanței judecatoresti competente, a situației copilului abuzat, neglijat, traficat sau exploatat, pentru care s-a stabilit măsura de plasament în regim de urgență, pentru a se pronunța, după caz, cu privire la reintegrarea copilului în familia sa ori cu privire la înlocuirea acesteia cu tutela sau cu măsura plasamentului;

14.asigură asistență și consiliere persoanelor/familiilor pentru depășirea situațiilor de criză;

Asigură elaborarea, monitorizarea și revizuirea planului individualizat de protecție (PIP) pentru copilul abuzat, neglijat, traficat sau exploatat, pentru care s-a stabilit măsura de plasament în regim de urgență;

15.asigură elaborarea, monitorizarea și revizuirea planului de reabilitare și/sau reintegrare socială (PRRS) pentru copilul abuzat, neglijat, traficat sau exploatat, care rămâne în familie;

16.colaborează cu celelalte servicii/instituții abilitate, în vederea realizării evaluării detaliate a situației copilului și/sau în vederea oferirii de prestații, servicii și intervenții corespunzatoare satisfacerii nevoilor identificate, după caz, din comunitate – SPAS, școli, cabinete medicale individuale, centre de zi, poliție etc.);

17.solicită SPAS /persoanelor cu atribuții de asistență socială monitorizarea situației copilului după încetarea măsurii de plasament în regim de urgență și reintegrarea în familie, potrivit prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

18.întocmește documentația specifică pentru repatrierea copilului român care se află neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat, în conformitate cu prevederile legale (ex. ancheta socială privind situația socio-familială a copilului român aflat neînsoțit pe teritoriul altui stat, în vederea repatrierii acestuia și a reintegrării sale sociale, planul referitor la pregătirea reintegrării sociale a copilului care se afla neînsoțit pe teritoriul altui stat și care urmează a fi repatriat, acordul pentru repatrierea minorului etc.);

19.asigură monitorizarea situației copilului post-repatriere, în conformitate cu dispozițiile legale;

20.participa la executarea silită a sentințelor civile cu privire la copii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

21.soluționează petițiile ce intră în competența centrului, cu respectarea legislației în vigoare;

22.sesizează SPAS/persoana cu atribuții de asistență socială situațiile de risc de abuz, neglijare sau exploatare a copilului, identificate în activitatea centrului, în vederea realizării evaluării situației copilului, a intervenției și monitorizarii cazului;

23.sprijină și dezvoltă un sistem de informare și de consultanță accesibil victimelor violenței domestice, a copiilor aflați în nevoie, precum și familiilor acestora, în vederea exercitării tuturor drepturilor prevăzute de actele normative în vigoare;

24.reprezintă D.G.A.S.P.C. Ilfov în Echipa Intersectorială și alte grupuri de lucru interinstitutionale, prin personalul de specialitate desemnat;

25.întocmește situațiile statistice periodice;

b.Psiholog

1.colaborează cu personalul de specialitate de la celelalte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi cu alte instituţii acreditate în scopul soluţionării cu celeritate a cazurilor repartizate;

2.asigură intervenţia în ceea ce priveşte serviciile de sprijin şi protecţie acordate victimei infracţiunii ori membrilor familiei acesteia;

3.realizează evaluarea copilului aflat în situaţii de risc, din punct de vedere al:

a.stării de sănătate mentală, în limitele competenţei psihologului;

b.dezvoltării cognitiv - comportamentale;

c.personalităţii;

d.contextului socio - familial în care se află copilul;

e.identificării simptomelor de stres posttraumatic.

4.realizează consilierea familiilor şi copiilor aflaţi în situaţie de risc/abuzaţi/neglijaţi/victime ale oricărei forme de violenţă;

5.realizează raportul referitor la copil, conform Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, în colaborare cu asistentul social, la solicitarea instanţei/poliţiei/alte autorităţi publice;

6.acompaniază, atunci când cazuistica o impune, copilul în instanţă sau în faţa altor autorităţi, în condiţiile legii;

7.acordă asistenţă copilului expus oricărei forme de violenţă dar şi familiei acestuia, urmărind: ameliorarea reacţiilor emoţionale şi comportamentale dezvoltate de către copil ca răspuns la experienţa cu potenţial psiho-traumatizant la care a fost expus;

8.identificarea de noi strategii pentru a face faţă situaţiilor de criză;

9.colaborează cu membrii echipei interdisciplinare la întocmirea planului personalizat de consiliere şi a planului de reabilitare şi/sau reintegrare, în baza contractului încheiat cu familia, în scopul realizării managementului de caz, conform metodologiei cadru;

10.mediază legătura dintre copil-familie şi comunitate, sprijină şi consiliază părinţii copilului în vederea prevenirii separării de familia sa;

11.asigură consiliere copilului care a împlinit vârsta de 10 ani, în exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei pentru a fi capabil să hotărască alternativa favorabilă interesului său superior;

12.întocmeşte în colaborare cu asistentul social planul de reabilitare şi/sau reintegrare socială pentru copiii abuzaţi/ expuşi la orice formă de violenţă care rămân în familie, în baza contractului încheiat cu familia şi monitorizează implementarea acestuia, conform prevederilor legale şi a standardelor minime obligatorii;

13.prezintă opinia copilului care a împlinit vârsta de 10 ani şi îl asistă în prezentarea opiniei sale în faţa autorităţilor;

14.întocmeşte Fişa de evaluare iniţială şi Raportul de evaluare detaliată, în colaborare cu asistentul social şi îl înaintează şefului ierarhic;

15.evaluează contextul familial al copilului aflat în situaţii de risc, la domiciliul acestuia, în echipă cu asistentul social;

16.iniţiază şi susţine campanii de promovare a drepturilor copilului şi prevenirii abuzurilor şi violenţei în comunitate, şcoli, etc.

17.evaluează cazurile de violenţă în familie/violenţă asupra copilului sesizate de către poliţie şi/sau alte persoane fizice/juridice şi stabileşte reţeaua socială de intervenţie pentru soluţionarea cazurilor;

18.colaborează cu instituţiile cu atribuţii în domeniul prevenirii şi combaterii violenţei în familie şi a oricărei forme de violenţă asupra copilului: Inspectoratul de Poliţie Judeţean, Inspectoratul Judeţean de Jandarmi, Poliţia locală, Direcţia de Sănătate Publică, Serviciul Public Local de Asistenţă Socială, Inspectoratul Şcolar Judeţean, Protopopiat, ONG-uri, etc.;

19.consiliază/informează/orientează agresorii, la solicitarea acestora, în colaborare cu reprezentanţii poliţiei şi jandarmeriei, către unităţile medicale în scopul asigurării asistenţei de specialitate;

20.asigură consilierea victimei/agresorului (VI/A), în vederea gestionării conflictelor şi managementul situaţiilor de criză în scopul armonizării relaţiilor intrafamiliale şi prevenirii revictimizării.

c.Consilier juridic

1.participă la evaluarea beneficiarilor, în vederea identificării nevoilor de asistenţă şi protecţie şi a serviciilor de sprijin şi protecţie adecvate acestora;

2.participă la întocmirea Referatului de evaluare, în care se consemnează rezultatele evaluării beneficiarului;

3.pune la dispoziţia organelor judiciare, la cererea acestora, în copie, în condiţiile legii, referatul de evaluare, atunci când victima participă la procesul penal, în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;

4.analizează situaţia socio-administrativă a beneficiarului, informează beneficiarul privind drepturile si obligaţiile sale, dă explicaţii referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie, procedurile administrative/juridice, sprijină beneficiarul să îşi administreze documentele şi îl orientează spre servicii specializate;

5.oferă beneficiarului informaţii şi consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;

6.îndrumă victima către alte servicii către alte servicii sociale, medicale, de ocupare, de educaţie, sau alte servicii de interes general acordate în condiţiile legii;

7.contribuie la dezvoltarea unei relaţii de ataşament pozitive şi întărirea relaţiilor de comunicare între persoana adultă aflată în situaţie de nevoie şi familia sau întreţinătorii legali;

8.contribuie la depăşirea stărilor conflictuale intrafamiliale şi între generaţii;

9.asigură beneficiarilor protecţie şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

10.acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa beneficiarului;

11.răspunde de întocmirea protocoalelor de colaborare şi ţine evidenţa acestora;

12.asigură consiliere şi informare atât beneficiarilor cât şi familiilor acestora privind problematica juridică;

13.respectă metodologia de lucru şi strategia centrului din care face parte;

14.respectă caracterul confidential al informaţiilor cu privire la activităţiile specifice.

d.Medic

1.efectuarea şi notificarea controlului stomatologic periodic al beneficiarilor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

2.consemnează în fişa de evaluarea a stării de sănătate a beneficiarului ce priveşte atât dezvoltarea somatică şi fiziologia normală a organismului, cât şi diagnosticarea unor eventuale afecţiuni congenitale, boli cronice şi/sau acute, prin efectuarea examenelor medicale (clinice şi paraclinice) necesare stabilirii unui diagnostic complet;

3.planificarea şi realizarea evaluărilor periodice şi monitorizarea stării de sănătate a beneficiarului, evidenţa vaccinărilor, evidenţa examenelor medicale şi a spitalizărilor, aplicarea planurilor de îngrijiri curative şi de recuperare, administrarea medicaţiei, măsurile de prevenţie recomandate, activităţi conexe, respectiv educaţia pentru sănătate, menţinerea igienei personale, promovarea unui stil de viaţă sănătos, intervenţiile în situaţii ce impun instituirea de carantină, precum şi în situaţii de urgenţă;

4.asigură înscrierea beneficiarilor pe listele medicilor de familie şi stabileşte modalitatea de relaţionare cu aceştia;

5.completează în fişa medicală, informaţiile disponibile, referitoare la antecedentele personale fiziologice şi patologice ale beneficiarului şi familiei sale, imunizările, bolile, rănirile accidentale, alergiile sau reacţiile adverse la administrarea unor medicamente, pe perioada instituţionalizării, la care se ataşează documentele medicale eliberate de serviciile de specialitate (buletine de analize, rezultate investigaţii paraclinice, bilete de externare etc.);

6.Planifică, pentru fiecare beneficiar al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, examene medicale de evaluare obligatorii;

7.se asigură şi răspunde ca actele doveditoare privind înscrierea beneficiarului pe lista unui medic de familie, fişa de evaluare medicală a beneficiarului şi documentele medicale sunt ataşate planului de intervenţie pentru sănătate;

8.planifică şi organizează sesiuni de instruire cu beneficiarii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov privind noţiuni de bază şi cunoştinţe generale din domeniul sănătăţii, prevenirea bolilor transmisibile, adoptarea unui stil de viaţă sănătos, combaterea unor obiceiuri nocive, prevenirea adicţiilor, educaţie sexuală;

9.deţine un spaţiu special (dulap, cameră), închis, în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale, care este accesibil numai personalului de specialitate şi şi şeful centrului. Medicamentele şi materialele sanitare sunt depozitate în condiţii de siguranţă;

10.deţine o condică de evidenţă a medicamentelor şi a materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor instituţiei, în care se consemnează numele beneficiarului, cantitatea totală eliberată, perioada de utilizare, data eliberării şi semnătura persoanei care întocmeşte condica şi a celei care eliberează medicamentele şi materialele;

11.respectă prevederile legale privind manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate, precum şi a celorlalte materiale sanitare utilizate şi instruieşte personalul în acest sens;

12.protejează beneficiarii contra riscului de infecţii.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc., şi este format din 6 posturi de şofer

(2) Atribuţii ale şoferului:

1.asigură permanenţa şi intervenţia în regim de urgenţă a centrului;

2.face parte din echipa de permanenţă şi însoţeşte echipa mobilă a centrului în teren pentru cazurile primite, conform graficului lunar de permanenţă întocmit;

3.răspunde de întreţinerea, repararea şi exploatarea autoturismului pe care îl are în primire, precum şi de accesoriile acestuia;

4.completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituţiei care efectuează deplasarea, precum şi prin semnăturile şi ştampilele din partea instituţiilor de referinţă;

5.are obligaţia respectării traseului stabilit, precum şi de a se încadra în normele de consum aprobate;

6.are obligaţia de a înscrie corect în foaia de parcurs km efectuaţi şi orele prestate zilnic şi de a obţine confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil şi lubrifianţi;

7.predă foile de parcurs completate conform prevederilor legale în vigoare compartimentului contabilitate;

8.întocmeşte referatele pentru piesele de schimb, lubrifianţi, efectuarea reviziilor tehnice şi a celorlalte intervenţii conform normativelor în vigoare şi cărţii tehnice a autovehiculului;

9.garează autoturismul în afara orelor de program în spaţiile şi condiţiile stabilite de conducerea instituţiei şi normele legale de lucru;

10.are obligaţia de a întreţine autoturismul în stare de funcţionare conform parametrilor tehnici de funcţionare, în stare perfectă de curăţenie;

11.are obligaţia ca la începerea programului, dacă şeful ierarhic nu a precizat altfel, să aibă autoturismul în stare de funcţionare (alimentat, spălat interior şi exterior);

12.are obligaţia de a se prezenta în perfectă stare fizică şi psihică pentru conducerea în bune condiţii a autoturismului pe drumurile publice;

13.este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinută corespunzătoare şi să respecte programul stabilit;

14.este responsabil de consecinţele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulaţia pe drumurile publice;

15.la finalul programului preda şefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător pentru confirmarea curselor efectuate;

16.are obligaţia de a folosi autoturismul numai în interesul instituţiei;

17.înstrăinarea autoturismului altor persoane din cadrul instituţiei se va face pe baza unui proces verbal de predare primire;

18.are responsabilitatea prezentarii autoturismului la reviziile tehnice periodice obligatorii şi pentru reparaţii curente numai cu aprobarea sefului direct.

ART.12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov 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 de stat;

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.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Centrul de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Beneficiarii Centrului de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.

(3) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(5) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

Anexa nr. 1 la
Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale
din cadrul
CIRU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL TELEFONUL PENTRU COPIL ŞI FAMILIE

ART. 1 Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social „Telefonul pentru Copil şi Familie", organizat ca linie telefonică în regim de permanenţă, 24 de ore/zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale, iar taxarea este gratuită pentru clienţi, în conformitate cu Ordinul M.M.J.S. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov 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.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „Telefonul pentru Copil şi Familie" cod serviciu social 8891CZ-C-TC, înfiinţat şi administrat de către furnizorul Directia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 002544/ 18.01.2016.

ART. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social este să primească semnalările cu privire la situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, să asigure consilierea telefonică în aceste situaţii şi să intervină prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile. Furnizarea serviciilor se realizează în mod gratuit.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social 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 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.J.S. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, ***Standardului 10 – Telefonul copilului, cod 8891CZ-C-TC;***

(3) Serviciul social Telefonul pentru Copil şi Familie este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov ca instituţie fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social social „Telefonul pentru copil şi familie" 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 directoare*** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social „Telefonul pentru Copil şi Familie" sunt următoarele:

a)promovarea bunăstării, siguranţei fizice şi securităţii economice a victimelor pentru depăşirea situaţiei de criză şi reluarea unei vieţi independente;

b)abordarea comprehensivă a violenţei domestice şi a violenţei împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenţei domestic;

c)creşterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) şi împuternicirea victimelor violenţei domestic;

d)acces nediscriminatoriu, gratuit şi debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenţei domestic;

e)asigurarea şi menţinerea confidenţialităţii asupra aspectelor care ţin de siguranţa şi viaţa privată a victimei, protejarea intimităţii beneficiarilor şi respectul pentru demnitatea umană în toate activităţile centrului;

f)cooperarea multidisciplinară şi sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenţii personalizate şi coerente.

(3) ***Principiile specifice*** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social „Telefonul pentru copil şi 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 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, reprezentanţilor 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 compartimentului cu serviciul public de asistenţă socială / ONG cu activitate relevantă în domeniu.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Telefonul pentru copil şi familie" sunt:

a)potenţiale victime/victimele violenţei domestice, ale traficului de persoane, respectiv, ale discriminării de gen sau a discriminării multiple;

b)părinţi sau alţi membrii şi familiei;

c)persoane din categoria rudelor/afinilor care au cunoştinţă despre o situaţie de violenţă domestică;

d)vecini sau persoane din reţeaua socială a familiei;

e)martori;

f)profesionişti din diferite domenii de activitate care interacţionează cu victimele violenţei domestice: personal medico-sanitar (medicul de familie, asistentul medical comunitar etc.) psihologi, psihoterapeuţi, cadre didactice, poliţişti, jandarmi, personal din diverse instituţii specializate, asistenţi sociali sau persoane cu atribuţii în asistenţa socială, preoţi, reprezentanţi mass-media etc.

(2) Documente:

a)Telefonul pentru copil şi familie funcţionează conform unui regulament propriu de ordine interioară, elaborate de către şeful de centru;

b)Telefonul pentru copil şi familie realizează înregistrarea şi monitorizarea apelurilor într-un Registru de convorbiri şi detaliază informaţiile primite în documentele serviciului, care minim sunt următoarele:

1) fişa de convorbire,

2) fişa pentru apeluri mute/greşite,

3) codurile pentru fişa de convorbire,

4) registrul de convorbiri,

5) fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare.

c) Compartimentul Telefonul pentru copil şi familie aplică Procedura de identificare şi evaluare a riscurilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul;

(3) Condiţii de suspendare/încetare a acordării serviciilor: Nu este cazul.

(4)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Compartimentului Telefonul pentru Copil şi 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 cadrul Compartimentului Telefonul pentru copil şi 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.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social „Telefonul pentru copil şi familie" sunt următoarele:

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

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

2. asigurarea consilierii beneficiarilor asistenţă şi consiliere pentru depăşirea situaţiilor de urgenţă şi soluţionarea adecvată a cazurilor expuse sau semnalate;

3. desfăşoară activităţi de asistenţă şi consiliere a victimelor pentru depăşirea unei situaţii de criză.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. dezvoltă activităţi de informare şi promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor expuşi la abuz, neglijare şi exploatare;

2. centrul care administrează TC dispune de materiale promoţionale pentru copii, părinţi, profesionişti şi alţi membri ai comunităţii, care conţin informaţii relevante despre rolul său în comunitate, accesarea şi modul de ;

3. centrul care administrează TC îşi organizează o bază de date cu informaţii utile despre serviciile publice existente la nivelul comunităţii, cel puţin din următoarele domenii: social, inclusiv protecţia copilului şi protecţia persoanelor cu dizabilităţi, medical, educaţional, poliţie, justiţie.

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:

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 financiare, materiale şi umane ale compartimentului.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Compartimentul Telefonul pentru copil şi familie funcţionează cu un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov, din care:

a) personal de conducere: este asigurat de şeful complexului;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 5 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: este asigurat de personalul din cadrul centrului.

d) voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

ART. 9 Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru

(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:

1.asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent spre cercetare disciplinară salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3.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;

4.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

5.ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

6.asigură servicii sociale potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;

7.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;

8.organizează şi controlează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

9.asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor copii;

10.întocmeşte raportul anual de activitate;

11.răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea şi legalitatea cheltuielilor iniţiate la nivelul centrului;

12.depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarului copil;

13.asigură aplicarea dispoziţilor directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a hotărârilor instanţelor de judecată;

14.solicită autorizaţiile necesare în vederea funcţionării centrului;

15.răspunde de buna funcţionare a activităţii centrului;

16.îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al D.G.A.S.P.C. Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membri ai Comisiei de monitorizare a SCIM;

17. asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

(3)Funcţia de conducere de şef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4)Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu

diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de complex se face în condiţiile legii.

ART. 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 (263401) – 1 post;

(2) Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

1.realizarea înregistrării şi monitorizarea apelurilor într-un Registru de convorbiri şi detaliază informaţiile primite în documentele serviciului, care minim sunt următoarele:

a) fişa de convorbire,

b) fişa pentru apeluri mute/greşite,

c) codurile pentru fişa de convorbire,

d) registrul de convorbiri,

e) fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiilor de abuz, neglijare şi exploatare.

2. completarea, în timpul apelului a fişei de convorbire;

3. în cazul semnalărilor din comunitate cu privire la o suspiciune sau situaţie de abuz, neglijare sau exploatare, denumită în continuare situaţie A/N/E consilierii din cadrul TC trebuie să completeze fişa de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiilor A/N/E, în termen maxim de 12 ore de la consemnarea convorbirii. Fişele de semnalare obligatorie şi evaluare iniţială a situaţiilor A/N/E se transmit DGASPC, în termen maxim de 24 ore de la completarea acestora pentru alcătuirea evidenţei primare a acestor situaţii şi coordonarea intervenţiei;

4.compartimentul organizează o bază de date pentru înregistrarea, monitorizarea şi evaluarea propriilor activităţi, la care are acces numai utilizatorul aflat pe lista specială aprobată de coordonatorul centrului;

5.respectă prevederile legii privind confidenţialitatea datelor referitoare la apelanţi, cu excepţia informaţiilor posibil a fi relevate în cazurile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului;

6.lunar, conducătorul compartimentului întocmeşte rapoarte de activitate pe care le aduce la cunoştinţa coordonatorului centrului;

7.elaborarea raportului anual de activitate al Compartimentului Telefonul pentru copil şi familie care este inclus în raportul anual de activitate al centrului.

(3) Atribuţii specifice personalului care deserveşte Compartimentul Telefonul pentru Copil şi Familie:

a)evaluarea imediată a cazului şi semnalarea acestuia la instituţia competentă, asistarea şi consilierea telefonică a copiilor;

b)evalurea, de către consilierii TC, a nevoilor imediate ale apelantului şi potenţialul de risc privind expunerea copilului la abuz, neglijare şi exploatare;

c)furnizarea imediată de informaţii şi recomandări pentru soluţionarea situaţiilor care au determinat apelarea TC;

d)cunoaşterea şi aplicarea Procedurii de identificare şi evaluare a riscurilor, care detaliază inclusiv instrumentele de evaluare şi metodele utilizate, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul;

e)utilizarea, de către consilierii din cadrul TC, a instrumentelor de evaluare prin care se estimează nevoile imediate ale apelantului, riscul şi gravitatea situaţiei A/N/E.,

f)în cazul în care s-a semnalat o situaţie de A/N/E, conducătorul D.G.A.S.P.C.Ilfov are obligaţia de a desemna managerul de caz care să alcătuiască echipa multidisciplinară şi să coordoneze intervenţia interinstituţională în situaţia semnalată;

g)oferirea copiilor, de către consilierii TC, a asistenţei şi consilierii pentru depăşirea situaţiei de criză şi a suportului emoţional adecvat şi sunt asiguraţi de faptul că situaţia lor va fi soluţionată de urgenţă, iar datele privind identitatea lor şi situaţiile semnalate vor fi tratate cu maximă atenţie şi în regim de confidenţialitate;

h)aplicarea, de către consilierii TC, a Procedurii privind asistarea şi consilierea copilului, elaborată de furnizorul de servicii sociale care administrează centrul. Procedura consemnează modul

de acţiune, instrumentele şi metodele utilizate, precum şi serviciile la care trebuie să reorienteze sau să refere copilul atunci când soluţionarea problemei prezentate depăşeşte competenţele TC şi ale centrului în care acesta funcţionează;

i)respectarea anonimatului şi confidenţialităţii convorbirilor. În situaţiile de urgenţă, cu excepţia datelor referitoare la persoana care semnalează dacă nu este însuşi copilul, consilierii furnizează toate datele necesare, inclusiv cele referitoare la identitatea şi locul în care se află copilul, echipei mobile pentru a interveni conform prevederilor standardelor minime obligatorii prezente;

j)respectarea dorinţei apelantului de a finaliza convorbirea. În cazul în care durata unui apel depăşeşte 50 de minute, care este durata maxim admisă, consilierul va sumariza şi va încheia el convorbirea, dar, după caz, aceasta se poate relua dacă clientul solicită din nou sprijinul consilierului. Date relevante despre aceste apeluri se consemnează în registrul de convorbiri.

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Nu este cazul.

ART.12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov 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 de stat;

b)bugetul judeţului Ilfov;

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.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

Anexa nr. 2 la
Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale
din cadrul
CIRU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL FURNIZAT ÎN COMUNITATE ECHIPA MOBILĂ ŞI INTERVENŢIE ÎN REGIM DE URGENŢĂ ÎN DOMENIUL ASISTENŢEI SOCIALE

ART. 1 Definiţie

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social furnizat în comunitate echipa mobilă şi intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de accesare, serviciile oferite.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Echipa mobilă şi intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale cod serviciu social 8899 SIS-I este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 002544 /18.01.2016.

Serviciul social Echipa mobilă şi intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale are sediul în oraş Voluntari, B-dul Voluntari nr.94 – 96, jud.Ilfov.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Echipa mobilă şi intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale este asigurarea interveţiei în vederea asigurării eficienţei, operativităţii şi permanenţei în ceea ce priveşte intervenţia de urgenţă în cazurile de violenţă domestic.

(2) Activităţile de bază

(3) Categorii de beneficiari şi situaţia de dificultate la care serviciul răspunde.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social 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 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestic şi a Ordinului nr. 2525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenţia de urgenţă în cazurile de violenţă domestică precum şi a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului şi totodată, 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 şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Echipa mobilă şi intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale 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 Echipa mobilă şi intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale 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.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate Echipa mobilă şi intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei de sunt:

a) persoane victime ale violenţei în familie;

b)beneficiari ai serviciilor sociale, persoane, familii şi comunităţi aflate în situaţii de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) Condiţiile de accesare a serviciilor:

a) Intervenţia de urgenţă se realizează din perspectiva acordării serviciilor sociale prin intermediul unei echipe mobile formate din reprezentanţi ai D.G.A.S.P.C.Ilfov;

b) Serviciile în comunitate pot fi furnizate şi fără evaluare, inclusiv în situaţiile în care persoanele nu deţin acte de identitate. Serviciile în comunitate pot fi furnizate fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcţie de tipul de intervenţie, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidenţă sau în liste de prezenţă;

c) Echipa mobilă are rol de verificare a semnalărilor, de evaluare iniţială şi de realizare a demersurilor necesare pentru depăşirea riscului imediat, constând în: transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situaţiile în care victima necesită îngrijiri medicale, sesizarea organelor de cercetare penală, sesizarea organelor competente pentru emiterea unui ordin de protecţie provizoriu, orientarea către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului ilfov, denumită în continuare D.G.A.S.P.C.Ilfov, în vederea găzduirii în centre rezidenţiale adecvate nevoilor şi aplicării managementului de caz pentru victime şi agresori;

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de Echipa mobilă şi intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei 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.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale în comunitate, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. evaluarea iniţială;

2.elaborarea planului de intervenţie;

3. aplicarea planului de intervenţie;

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;

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 financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

1.verificarea semnalărilor de violenţă domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituţiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgenţă, altele decât numărul unic de urgenţă la nivel naţional (SNUAU) - 112;

2.realizarea evaluarii iniţiale a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fişei pentru evaluarea gradului de risc şi stabilirea măsurilor de siguranţă necesare pentru victimele violenţei domestice;

3.acordarea informării şi consilierii victimelor violenţei domestice;

4.sprijinirea victimelor violenţei domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localităţii/judeţului, adecvate nevoilor acestora;

5.informarea, consilierea şi orientarea victimelor în ceea ce priveşte măsurile de protecţie de care aceasta poate beneficia din partea instituţiilor competente: ordin de protecţie provizoriu, ordin de protecţie, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

6.asigurarea măsurilor de protecţie socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilităţi sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecţie provizoriu sau ordinul de protecţie, şi păstrează confidenţialitatea asupra identităţii acestora;

7.colaborarea cu serviciile de asistenţă medicală comunitară în situaţia în care identifică probleme medicale privind victimele şi/sau copiii lor;

8.realizarea demersurilor necesare pentru depăşirea riscului imediat, după caz, acestea putând consta în:

a.transport la unitatea sanitară cea mai apropiată în situaţiile în care victima necesită îngrijiri medicale de urgenţă sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgenţă 112;

b.sesizarea organelor de urmărire penală, sesizarea organelor de poliţie pentru emiterea unui ordin de protecţie provizoriu, sesizarea instanţelor judecătoreşti în vederea emiterii ordinului de protecţie;

c.orientarea către SPAS sau, după caz, către furnizorii privaţi de servicii sociale, acreditaţi în condiţiile legii, în vederea găzduirii în centre rezidenţiale adecvate nevoilor şi aplicării managementului de caz pentru victime şi, după caz, pentru agresori;

9.intervenţia în cazurile de violenţă domestică, la solicitarea organelor de poliţie, atunci când prin ordinul de protecţie provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidenţial.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Echipa mobile şi intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei funcţionează cu un număr de 16 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov, din care:

a) personal de conducere: asigurat de şeful C.I.R.U.

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: 10 posturi

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire, după caz: 5 posturi.

ART. 9 Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere este reprezentat de şeful de centru.

(2) Atribuţiile şefului de complex sunt:

1.asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent spre cercetare disciplinară salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2.elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3.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;

4.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

5.ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

6.asigură servicii sociale potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;

7.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;

8.organizează şi controlează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

9.asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor copii;

10.întocmeşte raportul anual de activitate;

11.răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea şi legalitatea cheltuielilor iniţiate la nivelul centrului;

12.depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei juridice a beneficiarului copil;

13.asigură aplicarea dispoziţiilor directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a hotărârilor instanţelor de judecată;

14.solicită autorizaţiile necesare în vederea funcţionării centrului;

15.răspunde de buna funcţionare a activităţii centrului;

16.îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

17.asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Funcţia de conducere de şef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) asistent social (263501) – 5 post;

b) psiholog (263401) – 5 post;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea planului de intervenţie:

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

a.Asistent Social

a) verifică semnalările de violenţă domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituţiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgenţă, altele decât numărul unic de urgenţă la nivel naţional (SNUAU) - 112;

b) realizează evaluarea iniţială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fişei pentru evaluarea gradului de risc şi stabilirea măsurilor de siguranţă necesare pentru victimele violenţei domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;

c) sprijină victimele violenţei domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localităţii/judeţului, adecvate nevoilor acestora;

d) informează, consiliază şi orientează victima în ceea ce priveşte măsurile de protecţie de care aceasta poate beneficia din partea instituţiilor competente: ordin de protecţie provizoriu, ordin de protecţie, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

e) asigură măsurile de protecţie socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilităţi sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecţie provizoriu sau ordinul de protecţie, şi păstrează confidenţialitatea asupra identităţii acestora;

f) colaborează cu serviciile de asistenţă medicală comunitară în situaţia în care identifică probleme medicale privind victimele şi/sau copiii lor;

g) realizează demersurile necesare pentru depăşirea riscului imediat, după caz;

h) intervine în cazurile de violenţă domestică, la solicitarea organelor de poliţie, atunci când prin ordinul de protecţie provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidenţial.

a.Psiholog

a) verifică semnalările de violenţă domestică efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale instituţiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgenţă, altele decât numărul unic de urgenţă la nivel naţional (SNUAU) - 112;

b) realizează evaluarea iniţială a gradului de risc din perspectiva acordării serviciilor sociale, pe baza Fişei pentru evaluarea gradului de risc şi stabilirea măsurilor de siguranţă necesare pentru victimele violenţei domestice, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;

c) sprijină victimele violenţei domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localităţii/judeţului, adecvate nevoilor acestora;

d) informează, consiliază şi orientează victima în ceea ce priveşte măsurile de protecţie de care aceasta poate beneficia din partea instituţiilor competente: ordin de protecţie provizoriu, ordin de protecţie, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;

e) asigură măsurile de protecţie socială necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilităţi sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecţie provizoriu sau ordinul de protecţie, şi păstrează confidenţialitatea asupra identităţii acestora;

f) colaborează cu serviciile de asistenţă medicală comunitară în situaţia în care identifică probleme medicale privind victimele şi/sau copiii lor;

g) realizează demersurile necesare pentru depăşirea riscului imediat, după caz;

h) intervine în cazurile de violenţă domestică, la solicitarea organelor de poliţie, atunci când prin ordinul de protecţie provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidenţial.

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) La nivelul Compartimentului Echipa Mobilă şi Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale există un număr de 6 posturi de şofer, cu următoarele atribuţii:

1.asigură permanenţa şi intervenţia în regim de urgenţă;

2.face parte din echipa de permanenţă şi însoţeşte echipa mobilă în teren pentru cazurile primite, conform graficului lunar de permanenţă întocmit;

3.răspunde de întreţinerea, repararea şi exploatarea autoturismului pe care îl are în primire, precum şi de accesoriile acestuia;

4.completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituţiei care efectuează deplasarea, precum şi prin semnăturile şi ştampilele din partea instituţiilor de referinţă;

5.are obligaţia respectării traseului stabilit, precum şi de a se încadra în normele de consum aprobate;

6.are obligaţia de a înscrie corect în foaia de parcurs km efectuaţi şi orele prestate zilnic şi de a obţine confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil şi lubrifianţi;

7.predă foile de parcurs completate conform prevederilor legale în vigoare compartimentului contabilitate;

8.întocmeşte referatele pentru piesele de schimb, lubrifianţi, efectuarea reviziilor tehnice şi a celorlalte intervenţii conform normativelor în vigoare şi cărţii tehnice a autovehiculului;

9.garează autoturismul în afara orelor de program în spaţiile şi condiţiile stabilite de conducerea instituţiei şi normele legale de lucru;

10.are obligaţia de a întreţine autoturismul în stare de funcţionare conform parametrilor tehnici de funcţionare, în stare perfectă de curăţenie;

11.are obligaţia ca la începerea programului, dacă şeful ierarhic nu a precizat altfel, să aibă autoturismul în stare de funcţionare (alimentat, spălat interior şi exterior);

12.are obligaţia de a se prezenta în perfectă stare fizică şi psihică pentru conducerea în bune condiţii a autoturismului pe drumurile publice;

13.este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinută corespunzătoare şi să respecte programul stabilit;

14.este responsabil de consecinţele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulaţia pe drumurile publice;

15.la finalul programului preda şefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător pentru confirmarea curselor efectuate;

16.are obligaţia de a folosi autoturismul numai în interesul instituţiei;

17.înstrăinarea autoturismului altor persoane din cadrul instituţiei se va face pe baza unui proces verbal de predare primire;

18.are responsabilitatea prezentarii autoturismului la reviziile tehnice periodice obligatorii şi pentru reparaţii curente numai cu aprobarea sefului direct.

ART.12 Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov 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 de stat;

b)bugetul judeţului Ilfov;

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.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

Anexa nr. 3 la
Regulamentul comun de organizare şi funcţionare al serviciilor sociale
din cadrul
CIRU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI COMPARTIMENTUL SPRIJINIREA VICTIMELOR INFRACŢIUNILOR ŞI A VICTIMELOR VIOLENŢEI DOMESTICE

ART. 1 Definiţie

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social Compartimentul sprijinirea victimelor infracţiunilor şi a victimelor violenţei domestice din cadrul Centrului de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere şi serviciile oferite.

(2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru: persoanele beneficiare ale serviciului social, cât şi pentru angajaţii Centrului de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social şi, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ART. 2 Identificarea serviciului social

(1)Serviciul social Compartimentul sprijinirea victimelor infracţiunilor şi a victimelor violenţei domestice, cod serviciu social 8899CZ-PN-VI, funcţionează în cadrul Centrului de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social, unitate de zi care este administrată de către furnizorul Directia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 002544 / 18.01.2016.

(2)Serviciul social Compartimentul sprijinirea victimelor infracţiunilor şi a victimelor violenţei domestice are sediul în oraş Voluntari, B-dul Voluntari, nr.94 – 96, jud.Ilfov.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1)Scopul serviciului social Compartimentul sprijinirea victimelor infracţiunilor şi victimelor violenţei domestice este de a oferi sevicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale individuale ale beneficiarilor, în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2)Serviciul social avut în vedere asigură informarea, consilierea, sprijinul şi protecţia victimelor infracţiunilor.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1)Serviciul social Compartimentul sprijinirea victimelor infracţiunilor şi vicimelor violenţei domestice 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, precum şi de Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(2)Organizarea şi funcţionarea serviciului social Compartimentul sprijinirea victimelor infracţiunilor şi a victimelor violenţei domestice este realizată în baza Hotărării Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

(3)Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul M.M.P.S. şi M.J. nr. 256/2.017/C/2021pentru aprobarea standardelor minime de calitate în baza cărora se acordă licenţa de funcţionare a serviciului pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Compartimentul sprijinirea victimelor infracţiunilor şi a victimelor violenţei domestice se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordări 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 Compartimentului sprijinirea victimelor infracţiunilor şi a victimelor violenţei domestice sunt următoarele:

a) respectarea nevoilor victimei - activitatea de informare, sprijin şi protecţie a victimelor infracţiunilor este subordonată scopului atenuării efectelor negative ale infracţiunii şi reparării prejudiciilor de orice tip, inclusiv de ordin psihic, suferite de către victimă ca urmare a comiterii infracţiunii;

b) evitarea victimizării secundare şi respectarea demnităţii umane - activitatea de informare, sprijin şi protecţie se va realiza cu respectarea demnităţii victimelor şi evitarea victimizării secundare;

c) respectarea siguranţei victimei - activitatea de informare, sprijin şi protecţie se desfăşoară în aşa fel încât aceasta să nu afecteze siguranţa victimei şi să nu o expună la comiterea de noi fapte prevăzute de legea penală;

d) parteneriatul - autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instituţiile publice, organizaţiile neguvernamentale şi cultele recunoscute de lege cooperează pentru asigurarea accesului victimelor infracţiunilor la serviciile de sprijin şi protecţie necesare;

e) nediscriminarea - recunoaşterea statutului de victimă şi asigurarea accesului la serviciile de sprijin şi protecţie se realizează fără discriminare pe baza criteriilor precum: rasa, naţionalitatea, cetăţenia, originea etnică sau socială, limba, religia sau credinţa, opiniile politice sau de oricare altă natură, bunurile de care dispune, dizabilitatea, vârsta, sexul, orientarea sexuală, statutul acestora din punctul de vedere al reşedinţei sau sănătatea;

f) complementaritatea şi abordarea integrată - pentru asigurarea unui răspuns rapid şi eficient la nevoile speciale ale victimelor infracţiunilor, măsurile de informare, de sprijin şi de protecţie a victimelor infracţiunilor trebuie corelate şi abordate integrat cu alte măsuri şi servicii din domenii conexe: economic, de ocupare, educaţional, sănătate;

g) participarea în procesul de luare a deciziei - victimele sunt consultate cu privire la toate deciziile/măsurile care le vizează, în toate etapele procedurilor de referire/furnizare a serviciilor de sprijin şi protecţie, conform prezentei legi;

h) interesul superior al copilului - în cazul în care victima este un copil, se asigură luarea în considerare în primul rând a interesului superior al acestuia, evaluat în mod individual, aşa cum este acesta definit în Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

i) confidenţialitatea - activitatea de informare, sprijin şi protecţie a victimelor se realizează cu păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;

j) siguranţa victimei - procedura de referire, precum şi furnizarea serviciilor de informare, sprijin şi protecţie sunt realizate astfel încât să se asigure securitatea personală a victimei şi a membrilor familiei în situaţiile în care se impune;

k) celeritatea - victimele infracţiunilor au dreptul la asigurarea serviciilor de informare, sprijin şi protecţie conform prezentei legi în mod prompt, astfel încât efectele negative ale comiterii infracţiunii să nu se agraveze.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale din cadrul Compartimentului sprijinirea victimelor infracţiunilor şi a victimelor violenţei domestice sunt persoanele fizice care au suferit un prejudiciu, de orice natură, inclusiv o vătămare a integrităţii sale fizice, mintale sau emoţionale sau un prejudiciu economic, cauzate în mod direct de o infracţiune, precum şi membrii familiei unei persoane decedate ca urmare a unei infracţiuni şi care au suferit prejudicii în urma decesului persoanei respective.

(2)Serviciile de sprijin şi protecţie acordate victimei infracţiunii ori membrilor familiei acesteia se asigură, gratuit, la solicitarea victimei ori a membrilor familiei acesteia. Solicitarea pentru acordarea de servicii de sprijin şi protecţie se adresează Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, dar poate fi adresată şi direct unui furnizor privat ori public de servicii sociale, situaţie în care furnizorul are obligaţia de a informa, în scris, direcţia generală pe a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa beneficiarul serviciului respectiv. Victimele pot fi referite, în funcţie de nevoile identificate, şi către servicii sociale, educaţionale, medicale sau către alte servicii de interes general, existente în proximitate, acordate în condiţiile legii.

(3)Ulterior solicitării de acordale a serviciilor de sprijin şi protecţie, oferite în cadrul Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor, se efectuează evaluarea persoanei care a fost identificată ca victimă a unei infracţiuni, dacă infracţiunea a fost săvârşită pe teritoriul României sau dacă infracţiunea a fost săvârşită în afara teritoriului României şi victima este cetăţean român sau străin care locuieşte legal în România. Evaluarea victimelor reprezintă procesul de identificare a nevoilor de asistenţă şi protecţie, precum şi a serviciilor de sprijin şi protecţie adecvate.

(4)Evaluarea se face pe baza următoarelor criterii:

a)tipul infracţiunii şi circumstanţele comiterii acesteia în măsuia în care acestea sunt disponibile sau pot fi oferite de către organele abilitate;

b)impactul fizic şi psihic pe care comiterea infracţiunii l-a avut asupra victimei;

c)caracteristicile personale ale victimei;

d)datele privind autorul infracţiunii, în măsura în care acestea sunt disponibile;

e)tipul de relaţie sau starea de dependenţă faţă de autorul infracţiunii;

f)eventualele dificultăţi de comunicare ale victimei;

g)istoricul infracţional şi, după caz, informaţii privind apartenenţa victimei la grupări infracţionale;

h)orice alte aspecte relevante.

(5)Evaluarea victimelor se realizează de către Compartimentul sprijinirea victimelor infracţiunilor şi victimelor violenţei domestice, în vederea asigurării accesului victimelor cât mai rapid la suport psihologic, medical, de asistenţă socială, consiliere juridică, în funcţie de nevoile individuale ale victimei;

(6)Atunci când este necesar, pentru realizarea evaluării se poate colabora cu furnizori de servicii medicale, în sistem de stat sau privat, în condiţiile legii, cu acordul victimei;

(7)Victima poate fi însoţită pe durata evaluării de către o persoană pe care o consideră de încredere, dacă solicită acest lucru, cu excepţia cazului când acest lucru contravine intereselor sale;

(8)În vederea evitării victimizării secundare, se asigură evaluarea victimei în cel mai scurt timp de la momentul identificării, astfel încât numărul de declaraţii, evaluări medicale/psihologice/sociale să fie reduse la minimum;

(9)Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are obligaţia creării unui Registru special privind victimele infracţiunilor referite serviciilor de sprijin şi protecţie, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin şi protecţie furnizate de Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor;

(10) Registrul special privind victimele infracţiunilor referite serviciilor de sprijin şi protecţie cuprinde, cel puţin, date privind: identitatea victimei, cel mai recent domiciliu, CNP-ul, date de contact ale acesteia, data naşterii, cetăţenia, genul, tipul infracţiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii şi modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecţie specială;

(11)Stocarea datelor cuprinse în Registrul special privind victimele infracţiunilor referite serviciilor de sprijin şi protecţie se face pentru o perioadă de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijinire şi protecţie a victimelor infracţiunilor sau al furnizării către organele judiciare, la solicitarea acestora. La expirarea termenului de 1 an, datele stocate se şterg. Prin excepţie, în cazurile în care victima beneficiază de măsuri de sprijin şi protecţie conform Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor

infracţiunilor, cu modificările şi completările ulterioare, datele de identificare prevăzute anterior menţionate vor fi păstrate pe toată perioada acordării respectivelor măsuri şi 3 luni după încheierea acestora;

(12)Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov transmite, semestrial, Ministerului Justiţiei datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracţiunilor referite serviciilor de sprijin şi protecţie. Datele statistice privind victimele traficului de persoane se transmit şi Agenţiei Naţionale împotriva Traficului de Persoane;

(13)Rezultatele evaluării se consemnează într-un referat de evaluate, care va conţine:

a)datele de identificare a victimei;

b)tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei;

c)starea fizică şi psihică a acesteia;

d)nevoile de protecţie specifice ale victimei;

e)tipurile de servicii de sprijin şi protecţie de care victima poate beneficia şi durata acestora. Durata poate fi prelungită, atunci când este necesar;

f)decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul.

(14)Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are obligaţia de a pune la dispoziţia organelor judiciare, la cererea acestora, în copie, referatul de evaluare în condiţiile legii, atunci când victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;

(15)Organele judiciare pot solicita efectuarea unui nou referat de evaluare atunci când cel întocmit iniţial nu mai este relevant pentru starea actuală a victimei sau a fost distrus datorită împlinirii termenului pentru stocarea datelor de identificare menţionat la alin.11 al prezentului articol;

(16)Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor 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 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 denmitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g)să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h)să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare.

(17)Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul Compartimentului sprijinirea victimelor infracţiunilor şi victimele violenţei domestic 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, gradul de înţelegere etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c)să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;

d)să nu aducă atingere, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi/sau Centrului de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea in condiţiile legii, încălcarea acestei obligaţii fiind inserată şi în contractul cu beneficiarii;

e)să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea centrului în stare corespunzătoare pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

f)să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

(1)Principalele funcţii ale serviciului social sunt următoarele:

a)de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1)consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară şi repetată sau de intimidare şi răzbunare;

2)consiliere privind aspectele financiare şi practice subsecvente infracţiunii;

3)servicii de inserţie/reinserţie socială;

4)sprijin emoţional şi social în scopul reintegrării sociale;

5)îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educaţie sau alte servicii de interes general acordate în condiţiile legii.

b)de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1)elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/serviciile oferite;

2)elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/ familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;

3)dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii şi alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

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)elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2)planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;

3)deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;

4)iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenire a situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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 pei iodice a serviciilor prestate;

3)facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

4)în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

e)de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale C.I.R.U prin realizarea următoarelor activităţi:

1)gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparţinând centrului;

2)gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările şi legislaţia în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1)Serviciul social Compartimentul sprijinirea victimelor infracţiunilor şi a victimelor violenţei domestice funcţionează conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov cu un număr de 3 posturi în conformitate cu prevederile Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor şi respectiv metodologia comună a Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale, Ministerul Afacerilor Interne şi Ministerul Justiţiei din 12 februarie 2021, de evaluare şi intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională în acordarea serviciilor de sprijin şi protecţie pentru victimele infracţiunilor.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este reprezentnt de şeful Centrului de intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale, situaţii de abuz, neglijare, trafic, migraţie, repatrieri, violenţă domestică şi telefonul social.

ART. 10 Personalul de specialitate, cu statut de personal contractual este compus din:

(1)Personalul de specialitate al Compartimentului Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor şi a Victimelor Violenţei Domestice este format din:

a) Consilier juridic (cod COR 261103);

b) Asistent social (cod COR 263501);

c) Psiholog (cod COR 263411);

(2)Atribuţii ale personalului de specialitate sunt:

a. Consilier Juridic

1.pune în aplicare prevederile Legii 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecţiei victimelor infracţiunilor;

2.participă la evaluarea victimelor infracţiunilor, în conformitate cu prevederile legii 211/2004, impreună cu asistentul social şi psihologul, în vederea identificării măsurilor de sprijin şi protecţie de care aceştia pot beneficia;

3.participă la întocmirea Referatului de evaluare, în care se consemnează rezultatele evaluării victimelor infracţiunii;

4.pune la dispoziţia organelor judiciare, la cererea acestora, în copie, în condiţiile legii, referatul de evaluare, atunci când victima participă la procesul penal, în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă;

5.analizează situaţia socio-administrativă a victimei infracţiunii, o informează privind drepturile si obligaţiile sale, o consiliază referitor la natura documentelor administrative de care are nevoie, asupra procedurilor administrative/juridice, oferă suport privind administrarea documentelor şi o orientează spre servicii specializate;

6.oferă persoanei victimă a unei infracţiuni informaţii şi consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces;

7.îndrumă victima către alte servicii sociale, medicale, de ocupare, de educaţie, sau alte servicii de interes general acordate în condiţiile legii;

8.asigură beneficiarilor- victime ale infracţiunii, suport şi asistenţă în cunoaşterea şi exercitarea drepturilor lor;

9.acordă sprijin şi asistenţă de specialitate în vederea prevenirii situaţiilor care pun în pericol siguranţa victimei;

10.răspunde de întocmirea protocoalelor de colaborare ce ţin de domeniul victimelor infracţiunilor;

11.asigură consiliere şi informare atât victimelor infracţiunilor cât şi familiilor acestora privind problematica juridică;

12.respectă metodologia de lucru şi strategia centrului din care face parte;

13.respectă caracterul confidential al informaţiilor cu privire la activităţiile specifice.

b.Psiholog

1.consiliază beneficiarii cu privire la riscurile de victimizare secundară şi repetată sau de intimidare şi răzbunare, la depăşirea situaţiei de dificultate, a stresului, a stărilor de agitaţie provocate de aceasta, la îmbunătăţirea vieţii personale şi sociale;

2.acordă pesoanei victime a unei infracţiuni sprijin emoţional şi social în scopul reintegrării sociale;

3.Evaluează şi identifică problemele psihologice emoţionale sau comportamentale şi diagnostichează tulburările pe baza informaţiilor obţinute din interviul clinic şi fişelor medicale ale beneficiarilor;

4.participă la întocmirea Referatului de evaluare, în care se consemnează rezultatele evaluării beneficiarului;

5.evaluează eficienţa terapiei, precizia şi caracterul complet al diagnosticului, apoi ajustează tipul de intervenţie în funcţie de necesităţi;

6.analizează influenţa eredităţii, a factorilor sociali şi medicali asupra mentalităţii şi comportamentului beneficiarilor;

7.dezvolta o relaţie de ataşament pozitivă şi întăreşte relaţiile de comunicare dintre persoana victimă a unei infracţiuni şi familie/reprezentanţii legali;

8.ajută la depăşirea stărilor conflictuale interfamiliale şi intergeneraţionale, la ameliorarea stărilor de comportament;

9.evaluează dificultăţile victimei sau infractorului, gradul de urgenţă al situaţiei sale, îl informează asupra demersurilor pe care trebuie să le realizeze, asupra procedurilor necesare, pregăteşte beneficiarul pentru cazul în care este nevoie de schimbarea cadrului său de viaţă;

10.evaluează gradul în care situaţia de dificultate prin care trece perturbă viaţa beneficiarului, realizează întrevederile de tip psiho-social (ascultă, susţine, sprijină victima sau infractorul în dezvoltarea de competenţe sociale);

11.participă la evaluarea victimei sau a infractorului, în vederea identificării nevoilor de asistenţă şi protecţie şi a serviciilor de sprijin şi protecţie adecvate acestora;

12.furnizează beneficiarilor sau aparţinătorilor acestora informaţii privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi asupra funcţionării serviciului;

13.realizează studii şi analize în domeniul de activitate;

14.consiliază beneficiarii în rezolvarea problemelor personale în relaţiile cu alte instituţii;

15.îndrumă victima sau infractorul către alte servicii sociale, medicale, de ocupare, de educaţie, sau alte servicii de interes general acordate în condiţiile legii;

16.execută evaluarea cognitivă şi psihologică a victimelor sau infractorului;

17.desfăşoară activitatea de consiliere psihologică a victimelor sau a infractorului;

18.analizează situaţia specifică a fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acţioneze şi planifică activitatea de intervievare şi consiliere psihologică.

b.Asistent Social

1.identifică şi evaluează problemele socioumane cu care se confruntă persoanele victime ale unei infracţiuni;

2.acordă persoanei victimă a unei infracţiuni sprijin emoţional şi social în scopul reintegrării sociale;

3.asistă persoanele victime ale unei infracţiuni, implicându-se în identificarea, înţelegerea, evaluarea corectă şi soluţionarea problemelor sociale ale acestora;

4.dezvoltă planuri de acţiune, programe, măsuri, activităţi profesionalizate şi servicii specializate specifice persoanelor victime ale unei infracţiuni;

5.participă la întocmirea Referatului de evaluare, în care se consemnează rezultatele evaluării beneficiarului;

6.stabileşte modalităţile concrete de acces la servicii specializate de asistenţă socială pe baza evaluării nevoilor persoanelor victime ale unei infracţiuni;

7.analizează situaţia socio-administrativă a beneficiarului, informarea acestuia privind drepturile şi obligaţiile sale, dă explicaţii referitoare la natura documentelor administrative de care are nevoie, procedurile administrative, sprijină beneficiarul să îşi administreze documentele şi îl orientează spre servicii specializate;

8.răspunde la sesizările beneficiarilor, aparţinătorilor;

9.furnizează persoanelor beneficiare sau aparţinătorilor acestora, informaţii privind drepturile de care beneficiază, în conformitate cu legislaţia în vigoare, precum şi asupra funcţionării serviciului;

10.ţine evidenţa numerică şi nominală a beneficiarilor;

11.întocmeşte un Registru special privind victimele infracţiunilor referite compartimentului;

12.transmite semestrial către Ministerul Justiţiei datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracţiunilor; aceste date se transmit şi Agenţiei Naţionale împotriva Traficului de Persoane;

13.consiliază beneficiarii în rezolvarea problemelor personale în relaţiile cu alte instituţii;

14.îndrumă victima către alte servicii sociale, medicale, de ocupare, de educaţie, sau alte servicii de interes general acordate în condiţiile legii;

15.respectă metodologia de lucru şi strategia serviciului din care face parte;

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire este cel de la nivelul Centrului de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale, Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie, Repatrieri, Violenţă Domestică şi Telefonul Social.

ART. 12 Finanţarea serviciului social

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov 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 de stat;

b)bugetul judeţului Ilfov;

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.

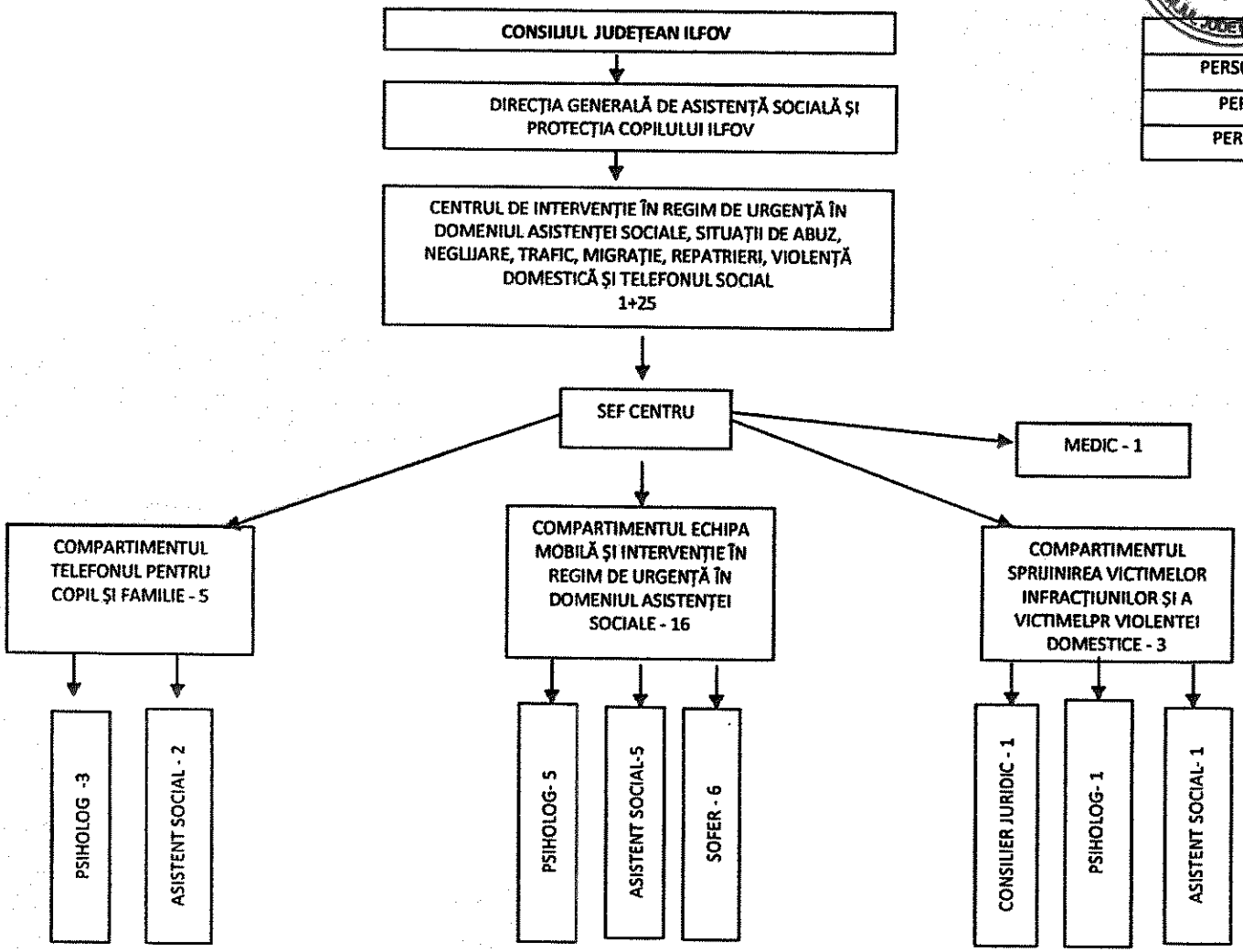
DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Aura-Cristina TURMAC

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. .....DIN 2025
CENTRUL DE INTERVENȚIE ÎN REGIM DE URGENȚĂ ÎN DOMENIUL ASISTENȚEI SOCIALE, SITUAȚII DE ABUZ, NEGLIJARE, TRAFIC, MIGRAȚIE, REPATRIERI, VIOLENȚĂ DOMESTICĂ ȘI TELEFONUL SOCIAL

ORGANIGRAMA



TOTAL PERSONAL	26
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	19
PERS. CU FUNCTII ADM.	6

Anexa 21 la HCJ nr.

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE

ART. 1 Definiție

(1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare a Centrului de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane, cod serviciu social 8790 CR-VTP-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov.

ART. 3 Scopul serviciului social

Centrul de Asistenta si Protectie a Victimelor Traficului de Persoane este sa asigure, pe o perioada determinata de timp, asistenta si protectie, persoanelor adulte, victime ale traficului de persoane, în vederea reabilitarii sociale a acestora.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează

sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Personalul Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu familiile și beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane sunt următoarele:

- servicii de gazduire;
- informare si consiliere sociala-privesc drepturile sociale, prevenirea si combaterea unor comportamente care pot duce la cresterea riscului de excluziune sociala, precum si măsurile de sprijin in vederea facilitarii integrarii/reintegrarii sociale si insertiei/reinsertiei familiale;
- consiliere psihologica oferită de personalul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;
- educatie extracurriculara privind un stil de viata sanatos, pentru prevenirea si combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilitatilor pentru o viata independenta, educatie sexuala;
- facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesionala;
- facilitarea accesului la un loc de muncă;
- facilitarea accesului la servicii medicale;
- suport pentru întocmirea actelor de identitate;
- activitati care contribuie la reinsertia in familie si in comunitate a beneficiarilor;
- sprijin in vederea facilitarii accesului beneficiarilor la o locuinta –identificarea unei locuințe sociale sau a unui locuințe cu chirie accesibilă victimei;
- consiliere juridică oferită consilierii juridici ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului sunt victimele traficului de persoane.

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

Acte necesare:

1. copia fisei de semnalare/sesizare;
2. evaluare inițială;
3. actele de stare civilă;
4. declarații;
5. documente din care să rezulte faptul că persoana se află în situație de risc și necesită protecție specială;
7. Dispoziția emisă de către Directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

a) beneficiarul refuză șederea în centru;

b) s-au făcut demersurile necesare de reintegrarea beneficiarului în familie;

c) s-au făcut demersurile necesare pentru integrarea socio-profesională a beneficiarului – loc de muncă, chirie, etc;

d) se constată faptul că beneficiarul este pregătit pentru părăsirea sistemului de protecție.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului 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 protecţie a victimelor traficului 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.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social al Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public, prin asigurarea următoarele activităţi:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată – până la identificarea unei soluţii optime pentru victime;

3. îngrijire personală;

4. educaţie sexuală;

5. pregătire profesională - şcolarizarea beneficiarilor;

6. consilierea psiho-socială a beneficiarelor şi familiilor acestora.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. campanii de informare;

2. campanii de prevenire a traficului de persoane;

3. colaborare cu alte instituţii – Primării, Şcoli, Poliţie, etc;

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. consiliere de grup;

2. consiliere psihologică;

3. informare şi conştientizare a drepturilor beneficiarelor;

4. asigurarea hranei si igiena alimentară;

5. starea de sănătate şi prevenirea îmbolnăvirilor;

6. vestimentatia;

7. educaţie – socializare.

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. reevaluarea periodică a activității;

4. îmbunătățirea activităților.

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

1. intocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;

2. propuneri de achizitii de produse si materiale;

3. întocmirea fiselor de post pentru angajați;

4. evaluare individuală, anuală a performanțelor personalului;

5. formarea initiala si continua a personalului;

6. supervizarea personalului;

7. asigurarea reabilitării/schimbării obiectelor din dotare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social cu cazare Centrul de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane, cu o capacitate de 4 locuri, funcționează cu un număr total de 6 angajați, din care:

a) personal de conducere: șef de centru (111207) – 1 post;

b)personal de specialitate: asistent medical (325901) – 1 post și 2 posturi supraveghetor de noapte (532907)

c) personal administrativ: 2 posturi muncitor calificat/fochist (818207)

ART. 9 Personalul de conducere:

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

(2) Atribuțiile șefului de centru:

a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului;

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

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

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

e) Întocmește raportul anual de activitate;

f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

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

n) Întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;

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;

q) Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform Legii;

r) Elaborează proceduri formalizate pe fiecare activitate procedurabilă;

s) Respectă procedurile formalizate din cadrul centrului;

t) Asigură şi contribuie la dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlui Intern Managerial al entităţilor publice şi răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu respectarea termenelor stabilite;

u) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent medical;

b) supraveghetor de noapte.

(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.

(3) Atribuţii specifice personalului de specialitate şi auxiliar:

a.Asistentul Medical

1. Evaluează iniţial beneficiarii la prezentarea în centru;

2. Consultă pacienţii în regim ambulator;

3. Relaţionează cu medicul de familie precum şi cu medici specialişti, în vederea efectuării de examinări paraclinice sau prescriere de medicamente (unde este cazul);

4. Colaborează cu echipa pluridisciplinară precum şi cu specialiştii relevanţi pentru caz pentru stabilirea intervenţiei terapeutice;

5. Întocmeşte lunar referatul de necesitate pentru cabinetul medical;

6. Gestionează şi urmăreşte modul de distribuţie a medicamentelelor şi informează beneficiarii despre modul de utilizare al acestora şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse;

7. Efectuează manopere medicale(toaleta şi pansarea plăgilor);

8. Administrează la indicaţia medicului medicamente pe tegumente, mucoase, per os şi injectabile;

9.Monitorizează şi consemnează valorile funcţiilor vitale, vegetative ale beneficiarului (temperatura, puls, TA, respiraţie, diureza, scaun, vărsături, expectoraţie, greutate corporală, talie) în fişa de evaluare medicală, când este cazul;

10. Întocmeşte fişele beneficiarilor;

11. Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul medical;

12. Cunoaşte şi respectă prevederile din Regulementului de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare „Centrul de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane"

13. Colaborează cu celelalte compartimente/servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

14. Nu pretinde şi nu primeşte nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

15. Răspunde după caz, disciplinar, material şi penal pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

16. Aplică prevederile legale în ce priveşte respectarea regulilor de tehnica securităţii muncii şi P.S.I. precum şi respectarea prevederilor referitoare la secretul de serviciu;

17. Respectă Codul de etică şi deontologie al asistentului medical;

18. Participă la diferite forme de pregătire şi perfecţionare profesională;

19. Este calm, politicos, respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relaţiei cu beneficiarii centrului, precum şi cu alte persoane;

20. Păstrează confidenţialitatea asupra tuturor informaţiilor relevante obţinute de la client;

21. Îndrumă beneficiarul către serviciul de specialitate în vederea obţinerii de informaţii detaliate care depăşesc competenţele structurii de asitenţă;

22. Întrerupe activitatea cu beneficiarul numai în situaţia folosirii de către acesta a unui limbaj trivial, a formulării de ameninţări la adresa sa ori a utilizării de către beneficiara violenţei verbale şi fizice;

23. Contribuie în mod direct şi indirect la recuperarea creanţelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcţiile de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, aducându-şi aportul la buna desfăşurare a activităţii de recuperare a creanţelor bugetare, în condiţiile legii.

b.Supraveghetorul de Noapte

1.Asigură supravegherea beneficiarilor pe timpul nopţii;

2.Supraveghează beneficiarii cărora li se acordă responsabilităţi legate de anumite sarcini în cadrul centrului, în procesul dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă pentru a se asigura că îşi îndeplinesc adecvat sarcinile;

3.Ţine legătura cu ceilalţi membri ai echipe de profesionişti de la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, cărora le va comunica observaţiile asupra comportării şi sănătăţii beneficiarilor, manifestările acestora în timpul nopţii, pe care le va consemna în procesul verbal de predare a turei;

4.Oferă ajutor pentru asigurarea hrănirii într-o manieră discretă, tolerantă şi blândă, încurajând totodată hrănirea independentă;

5.Răspunde de curăţenia din centru pe timpul turei;

6.Răspunde de păstrarea bunurilor materiale care se află în sectorul pe care îl supraveghează şi se îngrijeşte de buna gospodărire a acestuia;

7.Observă în permanenţă starea beneficiarilor;

8.Sprijină personalul sanitar din centru în administrarea medicamentelor;

9.Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

10.Colaborează cu specialişti din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;

11.Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

12.Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

13.Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este compus din 2 posturi muncitor calificat/fochist, precum şi din personalul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(2) Atribuţii specifice personalului administrativ:

1.Cunoaşte caracteristicele constructive şi funcţionale ale centralelor şi ale instalaţiei de încălzire pe care o deserveşte;

2.Asigură întreţinerea permanentă a centralelor termice şi a instalaţiilor de încăzire;

3.Răspunde de gestionarea, păstrarea centralelor termice şi de celelalte instalaţii/aparaturi care le deservesc sau se află în dotarea centralelor termice;

4.Ia măsuri urgente de încetare a avariilor şi accidentelor, atunci când se produc, potrivit programelor întocmite în acest scop, stă la dispoziţia complexului sau se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesităţi urgente;

5.Respectă cu stricteţe dispoziţiile referitoare la predarea-primirea organizată a serviciului, la terminarea programului nu poate părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, iar încetarea activităţii se face numai după predarea instalaţiei/utilajelor; predarea-primirea serviciului se face pe baza procesului verbal semnat de ambele părţi;

6.Utilizează şi păstrează în conformitate cu legislaţia specifică echipamentului de protecţie şi dispoziţiile de siguranţă;

7. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile ce îi revin;

8.Aduce la cunoştinţă conducerii centrului orice neregulă, defecţiune, anomalie, eventualele disfuncţionalităţi ce apar la centrala termică sau pe tronsoane şi orice altă situaţie de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum şi orice încălcare a normelor de sănătate şi securitate în muncă sau de prevenire şi stingere a incendiilor;

9.Răspunde pentru ţinerea la zi a registrului de evidenţă a reparaţiilor şi are să înscrie în registrul de evidenţă al centralei termice, ora când s-au produs anumite defecţiuni sau fenomene anormale în funcţionarea cazanelor, felul defecţiunii şi modul în care a fost făcută remediarea acesteia;

10.Înscrie constatările făcute cu ocazia controlului în instalaţii şi a activităţii din sala cazanelor precum şi dispoziţiile date;

11.Participă efectiv la verificările oficiale la reviziile şi reparaţiile curente ale cazanelor din centrala termică răspunde şi controleaza zilnic starea tehnică a instalaţiilor, modul de respectare a normelor de exploatare şi a regimului de lucru;

12.Ia toate măsurile care se impun astfel încât pornirea şi oprirea cazanelor să se facă în condiţii de siguranţă;

13.Controlează funcţionarea armăturilor de siguranţă şi control, a dispozitivelor de alimentare etc., consemnează rezultatele în registrul de supraveghere al centralei termice;

14.Asigură buna funcţionare a instalaţiilor sanitare din cadrul complexului;

15.Intervine la instalaţiile sanitare prin: înlocuirea circuitelor din PVC (ţevi), înlocuirea armăturilor (robineţi, garnituri, racorduri), curăţă scurgerile de prin sifoanele de pardoseală, ţevi înfundate, vase wc înfundate, rezervoare, canale pluviale, asigură susţinerea instalaţiilor sanitare prin console, coliere, recondiţionează armături (obărtaie), fitinguri şi protejează prin vopsire instalaţiile de coroziune;

16.Se ocupă de înlocuirea vaselor-wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, racorduri, duşuri, oglinzi etc.;

17.Răspunde de starea de funcţionare a hidranţilor interiori şi exteriori;

18.Se îngrijeşte şi răspunde de corecta exploatare a maşinilor unelte, sculelor, aparatelor de măsură şi control şi a instalaţiilor cu care lucrează;

19. Efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, în funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;

ART. 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 Ilfov;

b) bugetul de stat;

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.

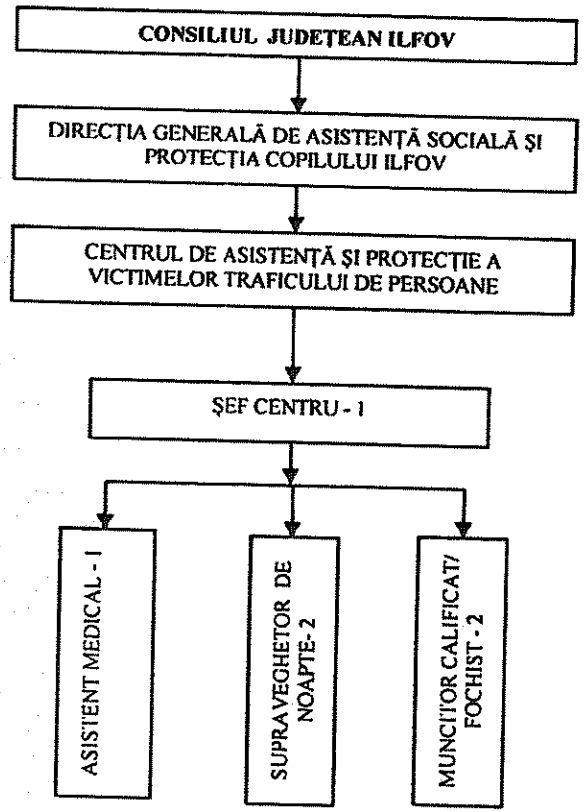
DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Anabela-Gabriela ZAMFIR

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR.....DIN.....2025
CENTRUL DE ASISTENȚĂ ȘI PROTECȚIE A VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIU

ORGANIGRAMA



TOTAL PERSONAL	6
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	3
PERS. CU FUNCȚII ADM.	2
CAPACITATE CENTRU	4

Anexa 20 la HCJ nr.

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST ACASĂ

ART. 1 Definiție

(1) Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă , aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(4) Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă, cod serviciu social cod 8790 CR-PFA-I , este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de

Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr.002544, CUI 17093675, sediul în Oraș Voluntari, Bulevardul Voluntari, nr.94-96, Județul Ilfov.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă este de a sprijini beneficiarii să se integreze/reintegreze în familie, comunitate și în societate în general.

(2) Categoria de beneficiari, căruia i se adresează serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă sunt persoane și familii aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul M.M.S.J. nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale – Anexa nr. 4.

(3) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă se organizează și funcționează conform Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

(4) Serviciul social Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 70/18.06.2014 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov ca instituție fără personalitate juridică.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Personalul are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă, sunt următoarele:

a) informare și consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserției/reinserției familiale, reluarea contactelor sociale;

b) consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;

c) educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;

d) consiliere/orientare vocaţională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;

e) facilitarea accesului la servicii medicale;

f) suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul;

g) alte activităţi care contribuie la reinserţia în familie şi în comunitate a beneficiarilor.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă sunt persoane lipsite, temporar sau definitiv, de posibilitatea asigurării unei locuinţe, care, din punct de vedere medical sunt apte de a sta în colectivitate, nu necesită supraveghere medicală permanentă sau ajutor pentru realizarea nevoilor fiziologice curente (hrănire, deplasare, igienă personală), cu domiciliul legal pe raza judeţului Ilfov.

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

Admiterea în centru se face pe bază de:

a) cerere de admitere, însoţită de acte de identitate, acte medicale, acte doveditoare ale veniturilor şi bunurilor, dupa caz;

b) referat de admitere întocmit de asistentul social al serviciului social, vizat de şeful centrului şi aprobat de directorul executiv adjunct – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte;

c) contract de furnizare servicii sociale încheiat între Centru şi beneficiar. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de Centru, în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministerului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, redactat în 2 exemplare originale;

d)dispoziţia de admitere emisă de directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

(3)Suspendarea/încetează serviciilor are loc:

a)în cazul părăsirii centrului de către beneficiar prin proprie voinţă;

b)în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;

c)în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;

d)în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.) centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată etc.);

e)în caz de deces al beneficiarului;

f)în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul centrului;

g)când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

(4)Condiţii de încetare a serviciilor:

a) la expirarea duratei contractului de acordare servicii sociale;

b) în cazul părăsirii Centrului de către beneficiar din proprie iniţiativă;

c) în caz de internare în spital a beneficiarului, în baza recomandărilor medicale;

d) în caz de transfer într-un alt centru /instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/ reintegrare socială pe perioadă determinată;

e) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, retragerea licenţei de funcţionare a Centrului etc.)

f) în caz de deces al beneficiarului;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, pentru ceilalţi beneficiari sau pentru personalul centrului;

h) în cazul nerespectării de către beneficiar a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului de Ordine Interioară;

i) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

j) dacă se identifică o formă de sprijin (ajutor social, loc de muncă, acces la o locuinţă, etc.) şi aceasta este refuzată neîntemeiat de către beneficiar.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă 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 nr.1 Periş 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.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă au următoarele obligaţii:

1.obligaţia de a achita contribuţia lunară de întreţinere (pentru beneficiarii cu venituri proprii), în funcţie de veniturile personale lunare, fără a se depăşi nivelul contribuţiei lunare de întreţinere aprobată pentru centrul rezidenţial, conform actelor normative şi administrative în vigoare;

2.obligaţia de a participa activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individual de intervenţie;

3.obligaţia de a furniza informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

4.obligaţia de a respecta termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenţie;

5.obligaţia de a anunţa orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

6.obligaţia de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare şi normele interne de funcţionare, procedurile de lucru ale furnizorului de servicii sociale.

ART.7 Activităţi şi funcţii

(1)Principalele funcţii ale serviciului social 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.găzduire pe perioadă determinată;

3.îngrijirea personală se face autonom;

4.facilitarea accesului la servicii medicale şi educaţie pentru sănătate;

5.hrană – 3 mese/zi;

6.sprijin în întocmirea actelor de identitate şi a altor acte în conformitate cu legislaţia în vigoare;

7.intermedierea în condiţiile legii, a internării în cămine care acordă asistenţă medicală şi socială;

8.sprijin în întocmirea dosarului de solicitare a ajutorului social, a dosarului pentru încadrarea în grad de handicap, a dosarului de internare în centre de îngrijire pentru persoane cu handicap din cadrul DGASPC.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.centrul elaborează materiale informative referitoare la modul de organizare şi funcţionare, scopul, funcţiile acestuia, condiţiile de admitere, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare (pliante, broşuri, postări pe site-ul instituţiei etc.);

2.centrul elaborează şi utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile şi facilităţile oferite - disponibil la sediul centrului;

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.beneficiarii sunt trataţi cu respect şi nu sunt supuşi unor tratamente discriminatorii;

2.beneficiarii au dreptul la liberă exprimare, în condiţiile prezentului Regulament;

3.informare şi consiliere privind drepturile sociale, promovarea inserţiei/reinserţiei sociale;

4.păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi a informaţiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale 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.

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

1.asigurarea unui spaţiu de cazare curat, igienizat pentru fiecare beneficiar, dotat cu mobilier corespunzator;

2.asigurarea unui spaţiu comun de recreere şi socializare pentru beneficiari;

3.asigurarea materialelor igienico-sanitare necesare pentru întreţinerea igienei beneficiarilor;

4.asigurarea igienizării lenjeriei de pat şi a altor materiale şi echipamente textile, precum şi a lenjeriei personale şi hainelor beneficiarilor;

5.centrul deţine grupuri sanitare suficiente şi accesibile şi spaţii igienico-sanitare suficiente şi funcţionale, pentru realizarea toaletei personale a beneficiarilor;

6.centrul gestionează şi administrează eficient resursele financiare alocate şi bunurile din dotarea centrului.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane Fără Adăpost Acasă, funcţionează cu un număr de 18 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov, din care:

a)personal de conducere: şef centru;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 14 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 3 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare copii, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere al serviciului social Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă este reprezentat de şeful de centru.

(2)Atribuţiile şefului de centru 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/complexului;

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

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii complexului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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 - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

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 alături de furnizorul de servicii sociale;

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în cadrul serviciului social directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Adulte, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov–Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

(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 de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de complex şi centru se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă al serviciului social este format din:

a)psiholog (263401) – 1 post;

b)asistent social (263501) – 1 post;

c)asistent medical (325901) – 1 post;

d)infirmier (532103) –5 posturi;

e)supraveghetor de noapte (532907) –6 posturi;

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii 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 specifice minime obligatorii de calitate;

d)sesizează conducerii serviciului social 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 angajaţilor din cadrul serviciului social sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizate de către directorul executiv adjunct-Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte şi abrobate de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(5)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social, pe specialităţi:

a.Psiholog

1. efectuează consilierea psihologică a beneficiarilor şi, după caz, terapii de specialitate;

2.încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării la activităţile cotidiene din centru şi elaborează, împreună cu beneficiarii, un set de reguli interne, denumite Regulile casei;

3.înregistrează incidentele deosebite care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) în caietul de evidenţă a abuzurilor şi incidentelor deosebite;

4.organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant. Aceste sesiuni se înscriu în registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor;

5.notifică telefonic, în scris sau prin e-mail rudele beneficiarului (dacă are date furnizate de beneficiari) cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite în maxim 48 de ore de la producerea acesteia. Pentru celelalte tipuri de incidente şi dacă se impune intervenţia sau suportul rudelor beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 72 de ore de la producerea incidentului;

6.în situaţii deosebite, când s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii beneficiarilor, centrul informează organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.) în maxim 24 de ore de la producerea incidentului;

7.încurajează şi creează condiţiile de implicare activă a personalului şi a beneficiarilor în elaborarea unui plan propriu de dezvoltare care are în vedere îmbunătăţirea activităţii şi creşterea calităţii vieţii beneficiarilor. Planul propriu de dezvoltare include şi planul de amenajare şi adaptare a mediului ambiant;

8.comunică şi mediază relaţia cu familia în vederea primirii beneficiarilor într-un spaţiu locativ deţinut de rude;

9.promovează relaţiile de colaborare cu serviciile publice de asistenţă socială, precum şi cu alţi furnizori publici şi privaţi de servicii sociale, pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum şi pentru a face cunoscută activitatea desfăşurată;

10.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

11.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

12.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

13.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

b.Asistent social

1.ţine evidenţa beneficiarilor admişi într-un registru special de evidenţă a beneficiarilor, care este disponibil la sediul centrului în care consemnează: data şi ora primirii, numele şi prenumele beneficiarului, seria şi nr. cărţii de identitate dacă o are, o declaraţie pe proprie răspundere privind datele personale, ultima adresă de rezidenţă, stare civilă, loc de muncă şi, după caz, organizaţia/instituţia care l-a referit centrului;

2.se asigură că în termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în registrul de evidenţă privind admiterea beneficiarilor, contractul de furnizări servicii este semnat, iar un exemplar original se regăseşte la dosarul personal al acestuia;

3.întocmeşte dosarul personal al beneficiarului care conţine, cel puţin, următoarele documente: cererea de admitere, semnată de beneficiar/reprezentantul familiei, în original; decizia de admitere, aprobată/avizată de conducătorul centrului/reprezentantul furnizorului, în original; cartea de identitate a beneficiarului, precum şi, dacă este cazul, cărţile de identitate ale copiilor, în copie; în cazul în care beneficiarul nu are act de identitate, face verificări în vederea identificării ultimei adrese de domiciliu;

4.ţine evidenţa dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic (se consemnează numele şi prenumele beneficiarului, nr. contractului de furnizare servicii şi data arhivării);

5.deţine un registru de evidenţă a ieşirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, motivele încetării serviciilor, datele de transmitere a notificărilor către serviciile publice de asistenţă socială (după caz, transmiterea dosarului personal), destinatarii notificărilor (denumire, adresă, telefon, e-mail);

6.în situaţia în care beneficiarul care a părăsit centrul s-a reîntors în stradă, notifică serviciul public de asistenţă socială pe a cărui rază teritorială se presupune că se va afla beneficiarul, în vederea monitorizării situaţiei acestuia;

7.în primele 72 de ore de la admitere beneficiarul este evaluat din punct de vedere al situaţiei socio-economice şi relaţiilor familiale şi, în funcţie de nevoile individuale identificate, şi se stabileşte perioada maximă de rezidenţă recomandată, precum şi serviciile recomandate;

8.pentru evaluare se utilizează fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, al cărui model se stabileşte de centru. Fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului este semnată atât de beneficiar/reprezentantul său legal/convenţional, cât şi de persoana care a efectuat evaluarea/reevaluarea şi se consemnează rezultatele evaluării/reevaluării, nevoile identificate, data fiecărei evaluări/reevaluări;

9.aduce la cunoştinţă beneficiarului necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare şi de a furniza informaţii reale evaluatorului/evaluatorilor;

10.arhivează în dosarul de personal al beneficiarului fişa de evaluare/reevaluare la încetarea serviciilor;

11.reevaluarea beneficiarului se realizează semestrial, precum şi atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al beneficiarului;

12.elaborează planul de intervenţie, conform condiţiilor standardului, în baza evaluării/reevaluării nevoilor beneficiarului, şi cuprinde informaţii privind:

- numele şi vârsta beneficiarului;
- activităţile derulate/serviciile acordate;
- programarea activităţilor/serviciilor: zilnică, săptămânală sau lunară;
- monitorizarea situaţiei beneficiarului;
-numele şi profesia/ocupaţia persoanei/persoanelor care au elaborat planul şi semnătura acesteia/acestora;
- numele şi semnătura responsabilului de caz care monitorizează acordarea serviciilor/derularea activităţilor şi situaţia beneficiarului;
- semnătura beneficiarului;

13.se asigură că planul de intervenţie este disponibil la sediul centrului şi în dosarul personal al beneficiarului, acesta fiind întocmit cu consultarea beneficiarului;

14.sprijină beneficiarii să se integreze/reintegreze în familie, comunitate şi în societate în general;

15.elaborează programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestora, care sunt revizuite periodic şi sunt semnate de beneficiar;

16.încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării la activităţile cotidiene din centru şi elaborează, împreună cu beneficiarii, un set de reguli interne, denumite Regulile casei;

17.realizează o comunicare permanentă cu serviciile publice de asistenţă socială în vederea identificării locuinţelor sociale şi a locuinţelor disponibile pentru închiriere, precum şi pentru stabilirea măsurilor de suport ulterioare ieşirii beneficiarilor din centru;

18.comunică şi mediază relaţia cu familia în vederea primirii beneficiarilor într-un spaţiu locativ deţinut de rude;

19.constituie un dosar special pentru facilitarea locuirii în care arhivează toată corespondenţa cu instituţiile publice (comunicări, adrese, notificări transmise, răspunsuri primite), disponibil la sediul centrului;

20.Asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile înscrise în Cartă, odată cu încheierea contractului de furnizare servicii şi consemnează în Registrul de evidenţă pentru informarea beneficiarilor;

21.înregistrează incidentele deosebite care afectează integritatea fizică şi psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral etc.) în caietul de evidenţă a abuzurilor şi incidentelor deosebite. În caiet se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecinţele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume şi vârstă, data notificării familiei şi/sau a instituţiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate;

22.ţine un registru de evidenţă a abuzurilor şi incidentelor deosebite în care se menţionează cazurile de abuz identificate, instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse care este disponibil la sediul centrului;

23.orice caz de abuz sesizat în centru este adus la cunoştinţa conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi a membrilor familiei/reprezentantului legal al beneficiarului de îndată, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia;

24.notifică telefonic, în scris sau prin e-mail rudele beneficiarului (dacă are date furnizate de beneficiari) cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite în maxim 48 de ore de la producerea acesteia. Pentru celelalte tipuri de incidente şi dacă se impune intervenţia sau suportul rudelor beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 72 de ore de la producerea incidentului;

25.informează organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.) în maxim 24 de ore, în situaţii deosebite, când s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii beneficiarilor, , iar notificările către rude se consemnează în registrul de evidenţă a abuzurilor şi incidentelor deosebite;

26.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

27.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

28.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

29.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

c. Asistent medical

1.are responsabilitatea ţinerii evidenţei medicamentelor şi materialelor sanitare din aparatul de urgenţă într-o condică specială, precum şi consemnarea medicamentelor acordate beneficiarilor într-un registru de consultaţii;

2.facilitează înscrierea beneficiarilor în sistemul de asigurări sociale de sănătate şi îi sprijină în caz de nevoie pentru a accesa serviciile acordate de medicii de familie, de medicii specialişti din ambulatorii şi spitale;

3.încurajează beneficiarii să-şi prepare singuri hrana zilnică;

4.cunoaşte drepturile beneficiarilor şi programul zilnic al acestora şi se preocupă de respectarea lor, în desfăşurarea activităţii;

5.întocmeşte toate documentele necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fişa beneficiarului, fişa de monitorizare a stării de sănătate, condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente/ materiale sanitare etc;

6.informează beneficiarii admişi cu privire la asistenţa medicală acordată în cadrul centrului;

7.cunoaşte şi aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiiilor nosocomiale;

8.monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor, în scop preventiv şi terapeutic, prin raportul de tură şi fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, participă la asigurarea tuturor serviciilor oferite beneficiarilor şi la supravegherea acestora;

9.semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, asigură la nevoie izolarea;

10.intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor;

11.asigură depozitarea medicamentelor şi a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiţii de siguranţă;

12.asigură administrarea medicamentaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare prin condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor; dacă un beneficiar refuză medicamentaţia, consemnează refuzul în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;

13.utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate meterialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în raportul de tură şi în Fişa de monitorizare a stării de sănătate, persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de trasportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

14.colectează în containere speciale materialele şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate şi asigură depozitarea corespunzătoare a acestora;

15.efectuează controlul epidemilogic al beneficiarilor şi angajaţilor Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă;

16.efectuează vaccinările prescrise de medic;

17.anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;

18.participă la întocmirea meniurilor, controlează cantitatea şi calitatea alimentelor, modul de prepararea al mâncării;

19.urmăreşte respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, consevarea şi distribuirea alimentelor, se preocupă de servirea în bune condiţii a mesei;

20.supraveghează respectarea ritmicităţii şi modul în care se efectuează igienizarea generală a veselei şi utilajelor din blocul alimentar;

21.prelevează, ambalează, etichetează problele alimentare zilnice şi asigură păstrarea acestora, conform legislaţiei în vigoare;

22.efectuează educaţia sanitară a beneficiarilor din cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă, propune şi organizează sesiuni de informare în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos;

23.răspunde de prezenţa în centru a beneficiarilor şi anunţă şeful de centru;

24.afişează într-un loc accesibil şi cunoscut de tot personalul, numele şi coordonatele medicului de familie/medicilor şi al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum şi numerele de telefon utile în caz de situaţii de urgenţă care necesită intervenţii medicale;

25.asigură instruirea personalul în acordarea primului ajutor, în caz de urgenţă;

26.păstrează toate actele şi corespondenţa cabinetului medical;

27.verifică starea agregatelor frigorifice şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora cu menţiunea că notarea trebuie comsemnată în grafic: dimineaţa, la prânz şi seara;

28.verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar.

29.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

30.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

31.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

32.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

d.Infirmier

1.efectuează curăţenia în camere, holuri, săli de mese, asigură ordinea şi aerisirea tuturor încăperilor după efectuarea curăţeniei şi ori de câte ori este nevoie;

2.efectuează curăţenia în ordinea firească a operaţiunilor, stabilite de şeful de centru;

3.se îngrijeşte de asigurarea confortului termic al încăperilor în care efectuează curăţenia;

4.transportă lenjeria, rufele murdare la spălătorie şi lenjeria şi îmbrăcămintea curată de la lenjerie, la magazie la camere;

5.transportă resturile menajere, resturile de la sălile de mese la blocul alimentar şi la tomberoane;

6.respectă măsurile de igienă obligatorii pentru servirea mesei la paturile beneficiarilor imobilizaţi: folosirea tăvilor, a veselei, în condiţii de igienă corespunzătoare;

7.pregăteşte şi ajută beneficiarii la efectuarea igienei corporale (baie), ajută beneficiarii să se deplaseze la WC, baie, sălile de mese;

8.anunţă conducerea centrului în situaţia în care constată lipsa unui beneficiar;

9.răspunde de menţinerea în bună stare a mobilierului din camere, săli de mese, holuri şi a obiectelor sanitare din WC, baie şi camere;

10.foloseşte materialele de curăţenie raţional şi pentru destinaţia pentru care au fost scoase din magazie;

11.răspunde disciplinar şi material în situaţia în care sunt distruse obiectele de mobilier, obiecte sanitare şi în situaţia în care înstrăinează materiale de curăţenie, îmbrăcăminte, lenjerie;

12.răspunde de igiena locurilor de muncă, răspunde de igiena beneficiarilor;

13.ajută asistenta medicală la îngrijirea beneficiarilor, bolnavi aflaţi sub supraveghere;

17.ajută la deparazitarea şi efectuarea igienei corporale a beneficiarilor la admiterea în centru;

18.supraveghează beneficiarii să nu consume băuturi alcoolice, supraveghează să nu părăsească centrul fără învoire;

19.anunţă imediat conducerea centrului şi asistentul medical în situaţia în care constată lipsa unui beneficiar în mod nejustificat, sau în situaţia în care constată modificarea stării de sănătate a acestora;

20.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);

21.îi este interzisă săvârşirea oricăror acte de violenţă asupra beneficiarilor, precum şi privarea acestuia de drepturile sale de natură să-i pună în pericol viaţa, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică;

22.în situaţii deosebite, când s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii beneficiarilor, informează conducerea centrului şi organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.) în maxim 24 de ore de la producerea incidentului;

23.în situaţia în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violenţă asupra beneficiarului, are obligaţia de a anunţa în scris

de îndată şeful de centru şi conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

e.Supraveghetor de noapte

1.răspunde de integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor instituţionalizaţi în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă, în intervalul cuprins de la preluarea şi până la încredinţarea lor;

2.supraveghează cu stricteţe vizitele în cadrul centrului şi cele în afara acestuia, precum şi ieşirile beneficiarilor în comunitate pe perioada şederii în centru, supraveghează beneficiarii să nu consume băuturi alcoolice, supraveghează să nu părăsească centrul fără învoire;

3.are obligaţia de a oferi explicaţii pertinente beneficiarilor cu privire la limitările de deplasare în afara centrului, atunci când situaţia se impune;

4.stinge lumina la dormitoare şi supraveghează beneficiarii în timpul nopţii;

5.are obligaţia să cunoască numărul de telefon al şefului de centru, al medicului de familie, pompierilor, al poliţiei, al salvării, pentru a sesiza la nevoie aceste instituţii;

6.sprijină beneficiarii să depăşească situaţiile de dificultate, să dezvolte şi să-şi menţină contactele sociale, să revină în familie, să participe activ la viaţa comunităţii;

7.cunoaşte şi respectă drepturile omului, Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;

8.are o relaţie firească cu beneficiarii Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă, bazată pe sinceritate şi respect reciproc;

9.cunoaşte opiniile beneficiarilor, precum şi aspectele şi situaţiile care îi nemulţumesc pe aceştia;

10.orice suspiciune sau acuzaţie privind comiterea unui abuz, precum şi semnalarea de tratamente neglijente sau degradante este soluţionată promt şi corect, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;

11.în centru este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii;

12.în cazul în care a identificat un caz de abuz sau neglijare sau are suspiciunea unui abuz asupra vreunui beneficiar, are obligaţia de a semnala imediat în scris cazul către şeful de centru şi conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în termen de maxim 2 ore de la semnalarea acestuia, completează în registru de evidenţă a cazurilor de abuz sau neglijare, în care menţionează inclusiv instituţiile sesizate şi, după caz, măsurile întreprinse;

13.încurajează şi sprijină beneficiarii să-şi formeze o conduită acceptabilă pentru grup şi societate, iar atunci când au un comportament inadecvat îi tratează în mod constructiv, fără excese sau subiectivism;

14.în centru sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraţionale, cum ar fi: pedeapsa corporală; deprivarea de hrană, apă sau somn; penalităţile financiare;

15.în situaţii deosebite, când există suspiciuni asupra decesului beneficiarului sau s-a produs o vătămare corporală importantă ori accident, a apărut un focar de boli transmisibile, au fost constatate fapte care pot constitui contravenţii sau infracţiuni, s-au semnalat orice alte evenimente care afectează calitatea vieţii beneficiarilor, informează imediat telefonic şi/sau pe e-mail Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi organele competente prevăzute de lege (procuratură, poliţie, direcţie de sănătate publică etc.). Notificarea scrisă se redactează în maxim 24 ore;

16.controlează şi răspunde de echipamentul beneficiariilor pe timpul turei, îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare, răspunzând disciplinar şi material în situaţia în care sunt distruse obiectele de mobilier, obiecte sanitare şi în situaţia în care înstrăinează materiale de curăţenie, îmbrăcăminte, lenjerie;

17.întreţine igiena şi curăţenia în spaţiile de locuit, grupuri sanitare, băi, a cazarmamentului şi a întregului mobilier din camerele beneficiarilor, atunci când nu există infirmier pe tură;

18.are o atitudine permanent non-discriminatorie (se va adresa beneficiarilor folosind prenumele, nu va utiliza "porecle", "etichete", sau alte formule de adresare stigmatizante);

19.are obligaţia să nu părăsească locul de muncă, chiar dacă pleacă într-o activitate profesională, fără să aducă la cunoştinţă sefului de centru;

20.are obligaţia să anunţe în scris conducerii centrului orice problemă pe care o întâmpină;

21.desfăşoară activitatea în schimburi sau funcţie de necesitaţile centrului;

22.la terminarea programului de lucru va preda, în scris şi verbal, beneficiarii următorului schimb, pentru a se asigura de continuitate serviciului;

23.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

24.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

25.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

26.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post;

27.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

28.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

29.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

30.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea complexului, relevante pentru scopul acestui post.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc. Este format din:

a) magaziner (432102) – 1 post;

b) bucătar (512001) – 2 posturi;

(2) Atribuţii ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere, deservire:

a.Magaziner

1.verifică documentele de însoţire a mărfurilor, respectiv factura sau avizul, certificatul de conformitate, avizul sanitar veterinar (unde este cazul) şi nu primeşte mărfuri însoţite de documente necorespunzătoare, întocmite eronat, cu ştersături sau fără a avea complete toate rubricile;

2.verifică prin numărare, măsurare sau cântărire, dacă marfa corespunde cantitativ cu documentele de însoţire. De asemenea, marfa va fi verificată şi din punct de vedere calitativ şi se va verifica termenul de garanţie. În cazul în care marfa nu corespunde calitativ, sau nu este în prima jumătate a termenului de garanţie, nu va fi primită. La verificări asistă şi comisia de recepţie;

3.imediat după recepţia mărfurilor se va completa nota de intrare recepţie, care va fi semnată de către membrii comisiei şi se va anexa la factură. NIR-ul se va întocmi în ziua primirii mărfurilor;

4.certificatele de însoţire vor fi îndosariate şi păstrate pe toată durata existenţei mărfurilor în stoc, pentru a putea fi prezentate în orice moment organelor de control, după care vor fi arhivate;

5.zilnic se vor înregistra în fişele de magazie atât intrările de mărfuri, cât şi ieşirile. Pentru fiecare produs va fi deschisă o fişă de magazie care va cuprinde toate datele de identificare ale produsului respectiv, precum şi preţul de achiziţie/unitatea de măsură. În fise se vor opera în baza Nir-ului, iar ieşirile se vor opera în baza listelor de alimente, bonuri de consum sau bonuri de transfer. Aceste operaţiuni se vor opera sistematic şi cronologic;

6.lunar între 01-05 ale lunii în curs se vor înscrie rulajele pe fişele de magazie, pentru luna precedentă, precum şi soldul la sfârşitul lunii. La terminarea acestei operaţiuni se va efectua punctajul

cu contabilul de gestiune, acesta confirmând sub semnătură, corectitudinea stocului evidenţiat în fişa de magazie la sfârşitul lunii;

7.fişele de magazie se vor păstra în ordine alfabetică şi separate pe articole (alimente, materiale de întreţinere şi reparaţii, materiale de curăţenie, obiecte de inventar) şi după modul de finanţare (buget, donaţii);

8.la fiecare început de an se vor deschide noi fişe de magazie care vor prelua soldurile existente la finel anului precedent. De asemenea toate documentele vor fi numerotate începând cu cifra 1;

9.documentele tipizate vor avea completate toate rubricile şi numele în clar a persoanelor autorizate să semneze aceste documente. În documentele justificative nu sunt admise ştersături, precum şi lăsarea de spaţii libere între operaţiile înscise în acestea. Erorile se vor corecta prin tăierea cu o linie a cifrei greşite, astfel ca aceasta să poată fi citită, iar deasupra se va scrie cifra corectă. Corectarea se va face în toate exemplarele documentului justificativ şi se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit documentul, menţionându-se şi data efectuării operaţiei. La corectarea documentului în care se consemnează operaţii de predare-primire este necesară şi confirmarea prin semnătura primitorului;

10.documentele (bonuri de consum, bonuri de transfer) vor fi semnate pentru întocmit, şef de centru pentru aprobat, de magaziner pentru eliberat şi de persoana care primeşte mărfurile pentru primitor. Se interzice cu desăvârşire eliberarea mărfurilor fără documente justificative sau fără semnăturile menţionate mai sus;

11.magazinerul va elibera cantităţile înscrise în documente, iar în cazul în care cantitatea înscrisă în document este mai mare decât cea existentă în magazie, acesta va elibera cantitatea existentă în stoc, menţionând la rubrica livrat acestă cantitate. În niciun caz magazinerul nu va elibera cantitatea mai mare decât cea solicitată;

12.are obligaţia de a informa în scris şeful de centru despre existenţă unor stocuri fără mişcare sau cu mişcare lentă şi despre existenţă în gestiune a unor produse depreciate sau expirate, interzicându-se cu desăvârşire darea acestora în consum;

14.are obligaţia de a cere în scris şefului de centru să-i asigure asistenţă tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivit dizpoziţiilor legale;

15.mărfurile vor fi depozitate şi păstrate în conformitate cu normele specifice de păstrare şi depozitare. Se interzice cu desăvârşire depozitarea în spaţii comune a mărfurilor alimentare cu cele nealimentare;

15.se interzice eliberarea de bunuri pe baza dispoziţiei verbală sau provizorie;

16.are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;

17.înştiinţează de îndată şeful ierarhic superior de existenţă unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii.

b. Bucătar

1.primeşte alimentele de la magazie verificând calitatea şi cantitatea lor conform foilor de alimente zilnice;

2.păstrează corespunzător alimentele primite pe categorii de produse şi în condiţii de igienă corespunzătoare;

3.respectă meniurile stabilite şi normele dietetice;

4.răspunde de calitatea mâncării, efectuează verificarea alimentelor, îngrijindu-se ca probele de mâncare pentru control să fie luate din alimentele pregătite şi servite beneficiarilor;

5.respectă programul de servire a meselor stabilit de conducerea Centrului de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă Voluntari;

6.răspunde de corecta împărţire a masei pe porţii, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare în bucătărie;

7.transportă mâncarea gătită la sălile de mese cu cărucioarele din dotare, în condiţiile de igienă corespunzătoare;

8.răspunde de restituirea cu forme legale la magazie până seara zilei cel târziu ora 20:00 a alimentelor nepreparate şi care au rămas nefolosite în mod justificat;

9.răspunde disciplinar şi material în situaţia în care nu foloseşte alimentele primite de la magazie pentru meniul zilnic sau în situaţia în care-şi însuşeşte aceste alimente;

10.răspunde de igiena locului de muncă, are în primire inventarul bucătăriei şi a dependinţelor sale îngrijindu-se de corecta folosire a magaziilor, sălilor de pregătit alimente, bucătărie;

11.răspunde de folosirea raţională a alimentelor şi materialelor de curăţenie;

12.utilizează raţional şi răspunde de toate instalaţiile, echipamentele, vesela existente în blocul alimentar;

13.este obligat să supravegheze consumul de energie electrică şi a celorlalţi combustibili în vederea economisirii la maxim a acestora;

14.este obligat să-şi facă controlul medical periodic şi toate analizele medicale periodice în vederea completării carnetului de sănătate;

15.răspunde disciplinar şi material conform legilor în vigoare pentru neîndeplinirea obligaţiilor de muncă, în situaţia în care-şi însuşeşte alimente;

16.permanent va avea asupra sa carnetul de sănătate şi anexele necesare;

17.efectuează curăţenia în blocul alimentar, în toate încăperile şi holurile de acces;

18.nu părăseşte serviciul până nu efectuează curăţenia în blocul alimentar şi nu aşează toate vasele, vesela, la locurile stabilite pe rafturi;

19.este obligat să poarte echipamentul de protecţie stabilit de conducerea centrului: halat, bonetă, mănuşi etc.;

20.pregăteşte meniuri variate de la o zi la alta, diferenţiate prin prelucrare şi prezentare, ţinându-se cont, pe cât posibil, de preferinţele beneficiarilor;

21.instruieşte beneficiarii, teoretic şi practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentaţii sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului;

22.comunică conducerii centrului disfuncţionalităţile existente sau nou înregistrate;

23.organizează şi răspunde de activitatea din blocul alimentar;

24.Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de şeful de centru şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

ART.12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanţarea cheltuielilor serviciului social se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a)bugetul de stat;

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.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1) Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Beneficiarii serviciului social au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.

(3) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(4) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(5) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

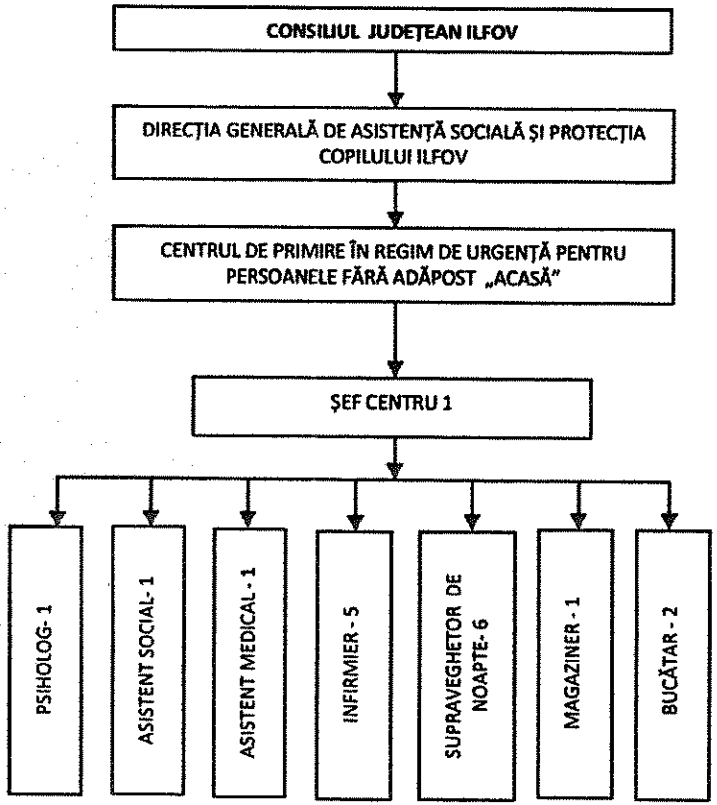
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Anabela-Gabriela ZAMFIR

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR.....DIN.....2025
CENTRUL DE PRIMIRE ÎN REGIM DE URGENȚĂ PENTRU PERSOANELE FĂRĂ ADĂPOST „ACASĂ”

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

ROMÂNIA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV
3
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

ORGANIGRAMA



TOTAL PERSONAL	18
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	14
PERS. CU FUNCȚII ADM.	3
CAPACITATE C.P.R.U. ACASĂ	20

Anexa nr. 23 la HCJ nr.

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Județul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VIDRA

Art. 1 Definiție

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, denumit în continuare CIA.c. este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(4) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, cod serviciu social 8790CR-D-I, este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, cu sediul în comuna Vidra, sat Vidra, str. Principală nr. 46, județ Ilfov, centru fără personalitate juridică cu o capacitate de 26 locuri. Deține avizul de înființare emis de Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții Nr. 19661/ANDPDCA/DPPD/MV/2020 și Licența de Funcționare seria LF nr. 0000461 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități pe o perioadă de 5 ani, de la data de 11.10.2022 la data de 10.10.2027.

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de

dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menţinerea funcţionalităţii sociale a persoanei cu dizabilităţi, urmărind reinserţia în mediu propriu de viaţă, familial şi comunitar, precum şi menţinerea, refacerea sau dezvoltarea capacităţilor individuale pentru depăşirea unei situaţii de nevoie specială.

(3) În cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra se furnizează servicii sociale de tip rezidenţial, a căror misiune este de a asigura îngrijire şi asistenţă, asistenţă medicală, suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică, socializare, petrecerea timpului liber, reintegrare familială şi comunitară.

(4) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra are rolul de a asigura, aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială a persoanelor adulte cu handicap prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

Art. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, precum şi de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra este realizată în baza 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Anexa 1 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi) la Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 163/30.09.2021 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov ca entitate fără personalitate juridică.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra 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) Personalul are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia să asigure implementarea şi respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulaţie a acestor date şi a legislaţiei interne în vigoare, în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra, 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 exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

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

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

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra sunt persoane adulte cu dizabilități, diagnosticați cu sindromul imunodeficienței umane sau afectați HIV/SIDA.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra se face potrivit următoarelor etape:

a)Persoana cu dizabilități/reprezentant legal al acestuia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, fie la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, însoțită de următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/aparținător, după caz;
- certificatele de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorilor;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii, program individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- raport de anchetă socială,
- invetigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestuia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- adeverință eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap din care rezultă obligația U.A.T. că, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

b)Beneficiarii sunt admiși în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, avizului Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități respectiv a dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, emise în condițiile legii, în limita locurilor disponibile și numai dacă aceștia sunt diagnosticați cu sindromul imunodeficienței umane sau purtători ai virusului HIV.

c)În temeiul dizpoziției de admitere a beneficiarului în centru se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condițiile în care se desfășoară activitățile de asistență socială, drepturile și obligațiile fiecăreia dintre părți și acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheire între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov – Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin Ordin al Ministrului Muncii și Justiției sociale.

(3) Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra:

a)Principalele situații în care se pot suspenda acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenirea în familie, cu acordul acestuia pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care asigură găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personalul de specialitate;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și cu acordul beneficiarului sau al reprezentatului legal;

b)Principalele situații în care poate înceta acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședință unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, prin intermediul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, prin intermediul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- unitatea rezidențială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii luate cu majoritatea simplă a unei comisii formate din șeful Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane adulte cu Dizabilități Vidra, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului;

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar și în alte condiții prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieșire din centru ori în contractul de furnizare servicii. Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor sunt aduse la cunoștința beneficiarului sau reprezentantului său legal înainte de semnarea contractului de furnizare

servicii, de către angajaţii serviciului social, iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă.

(5) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situaţiile descrise la alin. (3) lit. a) şi b) din prezentul articol; fişa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată.

(6) În situaţia încetării acordării serviciului, Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov – Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra. Procesele verbale sunt semnate de către părţi şi arhivate.

(7) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov emite dispoziţia de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra, pe care o transmite, prin intermediul Serviciului Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilităţi, împreună cu o copie a fişei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, organism decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor. Registrul de evidenţă cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra 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 sau 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 prevăzute de legislaţia în vigoare.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra 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 situaţia materială;

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

e)să nu aducă atingeri, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi/sau Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii, această obligaţie va fi inserată şi în contractul cu beneficiarii;

f)să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea centrului în condiţiile corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

g)să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra 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 este asigurată de către Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra, atunci când este delegat;

2.găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;

3.îngrijire personală;

4.asistenţă medicală şi îngrijire;

5.recuperare/reabilitare funcţională;

6.socializare şi petrecerea timpului liber;

7.integrare/reintegrare socială;

8.informare;

9.suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică;

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.elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

2.facilitarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3.elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;

4.dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii şi alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

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.elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2.planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;

3.deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;

4.iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenirea situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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.facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

4.în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.

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

1.gestinarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;

2.gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Ilfov, cu un număr de 24 posturi, din care:

a)personal de conducere: șef de centru - 1 post;

b)personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 16 posturi;

c)personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

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

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

4.propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

5.ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;

6.asigură servicii sociale potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;

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

8.organizează și controlează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

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

10.întocmește raportul anual de activitate;

11.răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor inițiate la nivelul centrului;

12.depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarului;

13.asigură aplicarea deciziilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, a hotărârilor instanțelor de judecată, precum și dispozițiile directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

14.solicită autorizațiile necesare în vederea funcționării centrului;

15.răspunde de buna funcționare a activității centrului;

16.îndeplinește atribuții privind coordonarea și monitorizarea dezvoltării și implementării sistemului de control intern/managerial al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția

Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

17.asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Funcţia de conducere de şef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului instituţiei se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din :

a)asistent social (263501) – 1 post;

b)psiholog (263411) – 1 post;

c)kinetoterapeut (226405) – 1 post;

c)asistent medical (325901) – 3 posturi;

d) pedagog social (341202) – 1 post;

e) infirmier (532103) – 6 posturi;

f) supraveghetor de noapte (532907) - 3 posturi.

(2) Atribuţii specifice personalului de specialitate:

a) Atribuţii asistent social:

1.elaborează materiale informative cu privire la Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra. Materialele informative cuprind cel puţin: descrierea centrului, condiţiile de admitere, activităţi şi servicii oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, condiţiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor şi, după caz, modul de calcul al contribuţiei beneficiarului;

2.cunoaşte şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social;

3.explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură;

4.întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore, aceasta face parte din dosarul personal al beneficiarului;

5.se asigură că fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată;

6.deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor, acesta cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături;

7.arhivează dosarele personale ale beneficiarilor Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra;

8.realizează în cel mult 5 zile de la admitere, evaluarea iniţială, aceasta având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;

9.evaluează beneficiarul din punct de vedere al stării generale şi gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor specifice de abilitare şi reabilitare, al nevoii de menţinere sau dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă şi integrare, de asistenţă şi îngrijire, al nevoilor educaţionale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, altele), precum şi al intereselor vocaţionale şi abilităţilor lucrative. Rezultatele sunt consemnate în Fişa de evaluare;

10.se asigură că beneficiarul a fost evaluat cel puţin o dată pe an;

11.completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar. În PP sunt specificate, cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

12.planul Personalizat (PP) se reviziueşte la maxim 6 luni şi cuprinde cel puţin 4 activităţi dintre cele desfăşurate de Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra;

13.sprijină beneficiarii să dispună de cunoştinţe şi informaţii din domeniul social şi al dizabilităţii;

14.informează beneficiarii cu privire la drepturi şi facilităţi sociale;

15.relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;

16.efectuează conform planificării activităţile de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;

17.asigură cadrul şi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;

18.sprijină beneficiarii în menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune şi stabilire a relaţiilor interpersonale;

19.încurajează beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaţionale, vocaţionale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională şi să treacă de la o etapă de formare profesională la alta;

20.realizează demersuri pentru identificarea de alternative educaţionale pentru beneficiari;

21.asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării şi identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;

22.respectă drepturile beneficiarilor;

23.cunoaşte şi aplică procedura privind managementul situaţiilor de risc, comunică către şeful de centru şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în termen de maxim 2 ore, situaţiile care au necesitat intervenţia de urgenţă.

b) Atribuţii Psiholog:

1.realizează în cel mult 5 zile de la admitere, evaluarea iniţială, aceasta având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;

2.evaluează beneficiarul din punct de vedere al stării generale şi gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor specifice de abilitare şi reabilitare, al nevoii de menţinere sau dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă şi integrare, de asistenţă şi îngrijire, al nevoilor educaţionale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, altele), precum şi al intereselor vocaţionale şi abilităţilor lucrative. Rezultatele sunt consemnate în Fişa de evaluare;

3.se asigură că beneficiarul a fost evaluat cel puţin o dată pe an;

4.se preocupă de menţinerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra;

5.efectuează consilierea psihologică a beneficiarului, aceasta are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, altele, aceasta cuprinde programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;

6.relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;

7.asigură condiţii pentru menţinerea/dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului;

8.cunoaşte şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

9.explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de

furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură;

10.întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore, aceasta face parte din dosarul personal al beneficiarului;

11.se asigură că fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată;

12.completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar. În PP sunt specificate, cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

13.planul Personalizat (PP) se reviziueşte la maxim 6 luni şi cuprinde cel puţin 4 activităţi dintre cele desfăşurate de Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra;

14.sprijină beneficiarii să dispună de cunoştinţe şi informaţii din domeniul social şi al dizabilităţii;

15.informează beneficiarii cu privire la drepturi şi facilităţi sociale;

16.relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;

17.efectuează conform planificării activităţile de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;

18.asigură cadrul şi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;

19.sprijină beneficiarii în menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune şi stabilire a relaţiilor interpersonale;

20.încurajează beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaţionale, vocaţionale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională şi să treacă de la o etapă de formare profesională la alta;

21.realizează demersuri pentru identificarea de alternative educaţionale pentru beneficiari;

22.asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării şi identificării nevoilor specifice ale beneficiarului.

c) Atribuţii asistent medical:

1.cunoaşte drepturile beneficiarilor şi programul zilnic al acestora şi se preocupă de respectarea lor, în desfăşurarea activităţii;

2.întocmeşte toate documentele necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fişa beneficiarului, fişa de monitorizare a stării de sănătate, condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente/ materiale sanitare etc;

3.informează beneficiarii admişi cu privire la asistenţa medicală acordată în cadrul centrului;

4.cunoaşte şi aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

5.înscrie beneficiarii la medicul de familie,colaborează cu acesta, cu personalul din alte servicii medicale şi personalul de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

6.monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor, în scop preventiv şi terapeutic, prin raportul de tură şi fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, participă la asigurarea tuturor serviciilor oferite beneficiarilor şi la supravegherea acestora;

7.semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, asigură la nevoie izolarea;

8.intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor;

9.asigură depozitarea medicamentelor şi a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiţii de siguranţă;

10.asigură administrarea medicamentației prescrise de medic, gestionează medicamentele și materialele sanitare prin condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor; dacă un beneficiar refuză medicamentația, consemnează refuzul în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;

11.utilizează cu maximă eficiență și responsabilitate materialele și medicamentele din trusa de urgență, consemnează în raportul de tură și în Fișa de monitorizare a stării de sănătate, persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate și medicamentele sau materialele consumate și se îngrijește de trasportul beneficiarilor la unitățile sanitare specializate;

12.colectează în containere speciale materialele și instrumentarul de unică folosință utilizate și asigură depozitarea corespunzătoare a acestora;

13.efectuează controlul epidemilogic al beneficiarilor și angajaților Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra;

14.efectuează vaccinările prescrise de medic;

15.anunță regimurile igieno-dietetice și supraveghează administrarea acestora;

16.participă la întocmirea meniurilor, controlează cantitatea și calitatea alimentelor, modul de prepararea al mâncării;

17.urmărește respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, consevarea și distribuirea alimentelor, se preocupă de servirea în bune condiții a mesei;

18.supraveghează respectarea ritmicității și modul în care se efectuează igienizarea generală a veselei și utilajelor din blocul alimentar;

19.prelevează, ambalează, etichetează problele alimentare zilnice și asigură păstrarea acestora, conform legislației în vigoare;

20.efectuează educația sanitară a beneficiarilor din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, propune și organizează sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;

21.însoțește beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. și în orice alte activități cultural educative și de socializare în afara centrului;

22.răspunde de prezența în centru a beneficiarilor și anunță șeful de centru;

23.afișează într-un loc accesibil și cunoscut de tot personalul, numele și coordonatele medicului de familie/medicilor și al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum și numerele de telefon utile în caz de situații de urgență care necesită intervenții medicale;

24.asigură instruirea personalul în acordarea primului ajutor, în caz de urgență;

25.păstrează toate actele și corespondența cabinetului medical;

26.verifică starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora cu mențiunea că notarea trebuie comsemnată în grafic: dimineața, la prânz și seara;

27.verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;

28.are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor despre beneficiarii institutionalizați în centru;

29.promovează un stil de viață sănătos, cu reguli clare de igienă și sprijină beneficiarii să înțeleagă importanța obiceiurilor culinare corecte (de exemplu, a nu mânca excesiv pâine) și a hrănirii conform unui program;

30.în situația în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra beneficiarului, are obligația de a anunța în scris de îndată șeful de centru și conducerea DGASPC Ilfov;

31.Va afișa la vedere lista beneficiarilor cu diverse interdicții medicamentoase cât și pe ceea cu beneficiarii aflați în evidență speciala actualizând-o cu cazurile noi;

32.Respectă disciplina muncii și deontologia profesională.

d) Atribuții pedagog social:

1.deține informații generale din dosarul social și cel de recuperare al beneficiailor, furnizează date primare despre beneficiari responsabilului de caz;

2.face parte din echipa multidisciplinară și participă la ședințele de lucru ale acesteia;

3.întocmeste periodic fișa de evaluare/reevaluare pentru beneficiari în vederea completării instrumentelor de lucru;

4.stabileşte scopul şi activităţile specifice stimulării şi recuperării beneficiarului, pe baza informaţiilor obţinute în urma evaluării;

5.elaborează, redactează, evaluează şi modifică planul de intervenţii personalizat al beneficiarilor;

6.sprijină beneficiarii în formarea/dezvoltarea deprinderilor şi abilităţilor adecvate de igienă, autoservire şi autogospodărire;

7.aplică modalităţile şi mijloacele de realizare a autonomiei personale a beneficiarului, adecvate posibilităţilor reale ale acestuia;

8.aplică măsurile de prim ajutor cu corectitudine conform tehnicilor specifice, în funcţie de tipul de accident/incident.

9.răspunde de securitatea beneficiarilor, supraveghează beneficiarul pentru a preveni deteriorarea bunurilor materiale şi fuga din centru;

10.anunţă cabinetul medical despre orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor;

11.ajută personalul medical la executarea manevrelor pentru efectuarea tratamentului medical;

12.desfăşoară cu beneficiarii activităţi recreative şi de petrecere a timpului liber, conform orarului zilnic;

13.însoţeşte beneficiarul la unităţi sanitare şi la instituţii din comunitate;

14.supraveghează desfăşurarea vizitelor aparţinătorilor la beneficiari şi completează registrul de vizite;

15.la intrarea şi ieşirea din tură verifică prezenţa şi starea de sănătate a beneficiarilor, menţionând în procesul verbal de predare primire orice modificare survenită;

16.consemnează în procesul verbal toate activităţile desfăşurate şi observaţiile cu privire la comportamentul acestora;

17.desfăşoară activităţi creative, productive, gospodăreşti, distractiv-recreative etc. în funcţie de potenţialul şi preferinţele beneficiarilor; contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi menite să conducă la menţinerea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a beneficiarilor.

e)Atribuţii infirmier:

1.se asigură că fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, pături, prosoape şi alte obiecte de uz personal, acestea fiind curate şi în stare bună şi se vor schimbă ori de câte ori este nevoie;

2.promovează un stil de viaţă sănătos, cu reguli clare de igienă şi sprijină beneficiarii să înţeleagă importanţa obiceiurilor culinare corecte (de exemplu, a nu mânca excesiv pâine) şi a hrănirii conform unui program;

3.încurajează beneficiarii să îşi aranjeze masa şi să se hrănească singuri, personalul oferind sprijin direct şi îndrumare, după caz; beneficiarii primesc hrana pasată, dacă este cazul;

4.asigură beneficiarilor a căror condiţie de sănătate nu permite deplasarea în sala de mese primesc hrana/sunt hrăniţi în spaţiul propriu de cazare;

5.acordă prim ajutor şi poate gestiona tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.) şi aplicarea medicaţiei prescrise, poate acorda sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor şi altele;

6.în cazul în care un beneficiar refuză medicaţia anunţă personalul responsabilizat pentru a se consemna refuzul în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;

7.ajută beneficiarii care nu-şi pot lua singuri medicaţia,

8.acordă beneficiarilor activităţi de îngrijire şi asistenţă, precum:

a)sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;

b)sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);

c)sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) şi altele;

d)sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

e)sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

f)sprijin pentru comunicare, altele.

9.se asigură că fiecare beneficiar deţine obiecte de igienă personală: periuţă de dinţi, pastă de dinţi, săpun, prosoape etc.;

10.relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;

11.se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;

12.se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;

13.respectă viaţa intimă a beneficiarilor;

14.încurajează beneficiarii să se implice sau să participe la acţiuni din comunitate, singuri sau însoţiţi de cel puţin un membru al personalului;

15.întreţine igiena şi curăţenia în spaţiile de locuit, grupuri sanitare, băi, a cazarmamentului şi a întregului mobilier din camerele beneficiarilor;

16.verifică starea de curăţenie din camerele beneficiarilor în ceea ce priveşte modul de depozitare a bunurilor personale;

17.cunoaşte şi aplică Codul de etică, participă la sesiunile de instruire cu privire la acesta;

18.cunoaşte şi aplică procedura privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;

19.încurajează şi sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violenţă, neglijare şi abuz;

20.cunoaşte şi aplică procedura privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

21.încurajează şi sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant;

22.cunoaşte şi respectă procedura privind înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/reclamaţiilor beneficiarilor;

23.încurajează beneficiarii să îşi personalizeze spaţiul din dreptul patului cu fotografii de familie sau obiecte decorative, dacă nu există restricţii în acest sens precizate în PIS/PP.

g)Atribuţii supraveghetor de noapte:

1.răspunde de viaţa şi integritatea beneficiarilor în intervalul cuprins între preluarea acestora de la personalul responsabil pe tură şi predarea a doua zi personalului responsabil de tură;

2.tine legătura cu personalul responsabil pe tură şi cadrele medicale cărora le comunică observaţiile asupra sănătăţii beneficiarilor, menifestările deosebite ale acestora pe timpul nopţii;

3.îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igienă corporală şi vestimentară, atât dimineaţa după trezire, cât şi seara înainte de culcare;

4.se îngrijeşte de buna gospodărire şi menţinere a curăţeniei în sectorul său de activitate şi iniţiază activităţi de curăţenie ori de câte ori este nevoie;

5.sprijină personalul medical al centrului la administrarea medicamentelor beneficiarilor aflaţi în tratament;

6.încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

7.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor.

Art. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc., şi este format din:

a)inspector de specialitate (242203) – 1 post;
b)magaziner (432102) – 1 post;
c)contabil (331302) – 1 post;
d)şofer (832201) – 1 post;
e)bucătar (512001) –2 posturi;
f)muncitor calificat (818207) – 1 post;

(2) Atribuţii specifice personalului administrativ:

a) Atribuţii inspector de specialitate:

1.se îngrijeşte de aprovizionarea centrului cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curăţenie şi alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;

2.semnează, ca delegat primitor facturile de prestări servicii şi utilităţi, după care se face recepţia serviciilor;

3.asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor centrului;

4.răspunde de justa planificare, repartizare şi întrebuinţare a materialelor;

5.verifică şi răspunde de curăţenia din centru, inclusiv pe terenul aflat în administrare şi în imediata vecinătate a exteriorului curţii;

6.răspunde de încălzitul şi iluminatul corespunzător în incinta centrului, verificând să fie asigurate condiţiile optime necesare desfăşurării activităţii în centru şi evitarea consumurilor nejustificate, citeşte contoarele de apă, gaze şi curentul electic lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilităţi şi confirmand realitatea consumurilor;

7.se îngrijeşte de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, în funcţie de numărul şi vârsta beneficiarilor, ţinând cont şi de recomandările organelor medico-sanitare de control;

8.elaborează şi supune spre aprobare conducerii centrului normativul de consumuri de material igienico-sanitare şi de curăţenie, urmărind în permanenţă ca acest normative să fie respectat, astfel încât să fie asigurat un consum optim de material;

9.se preocupă de întreţinerea şi repararea clădirilor şi inventarul centrului;

10.întocmeşte procese verbale la finalizarea lucrărilor executate în regie proprie, cu participarea comisiei de recepţie;

11.în situaţia folosirii de echipe prestatoare de lucrări sau servicii pentru diverse intervenţii de specialitate în centru, urmăreşte executarea serviciilor prestate sau lucrărilor executate din punct de vedere cantitativ şi calitativ;

12.repartizează bunurile centrului aflate în folosinţă pe subgestionari/utilizator de bunuri şi controlează periodic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea;

13.răspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte dotarea cu rechizite, material pentru recreere şi activităţi în aer liber, socializare, echipament, cazarmament, material igienico-sanitare, ţinând cont de propunerile personalului de specialitate;

14.ţine evidenţa pe fişe a obiectelor de inventar aflate în folosinţă, echipament şi cazarmament, pe subgestiuni şi se confruntă cu evidenţa contabilă lunar, prin sondaj. Ţine fişa de evidenţă a mijlocului fix şi se confruntă periodic cu registrul de evidenţă a mijlocului fix din contabilitate. Verifică fiecare fişă a obiectului de inventar pe teren cu evidenţa tehnic-operativă cel puţin o data pe an. Completează la zi fişele de reparaţii a mijloacelor fixe;

15.la sfârşitul fiecărui an, în ultimul trimestru, întocmeşte necesarul de materiale pentru toate sectoarele de activitate, îl prezintă şefului de centru spre avizare şi-l comunică responsabilului cu achiziţiile publice în vederea elaborării programului anual al achiziţiilor publice aferent anului următor;

16.întocmeşte referate de necesitate pentru rechizite, materiale de curăţenie, dezinfectanţi, materiale de întreţinere şi funcţionare, obiecte de inventar) echipament, cazarmament şi alte materiale de natura obiectelor de inventar şi protecţia muncii şi servicii/lucrări pe care îl supune avizării şefului de centru şi îl transmite la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru aprobare;

17.asigură organizarea arhivei centrului;

18.controlează zilnic calitatea mâncării, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa, respectarea circuitelor funcţionale în blocul alimentar şi sesizează conducerii centrului orice neregulă constatată;

19.oganizează activitatea de igienizare, dezinsecţie şi deratizare la nivelul centrului, conform graficului stabilit, ţinând cont de necesităţile de funcţionare în condiţii optime din acest punct de vedere;

20.îndeplineşte sarcini specifice privind activitatea de organizare şi operaţionalizare a colectării selective a deşeurilor în cadrul centrului;

21.arhivează temporar (pe perioada anului în curs) copiile meniurilor alimentare. Verifică să nu existe modificări, iar când constată neregului, le aduce la cunoştinţă şefului de centru, propunând şi măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

22.respectă drepturile beneficiarilor şi are obligaţia de a semnala în scris conducerii unităţii orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor sau orice altfel de situaţii apărute pe parcursul activităţii – imediat ce observă;

23.înştiinţează de îndată şeful ierarhic superior de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii.

b) Atribuţii magaziner:

1.verifică documentele de însoţire a mărfurilor, respectiv factura sau avizul, certificatul de conformitate, avizul sanitar veterinar (unde este cazul) şi nu primeşte mărfuri însoţite de documente necorespunzătoare, întocmite eronat, cu ştersături sau fără a avea complete toate rubricile;

2.verifică prin numărare, măsurare sau cântărire, dacă marfa corespunde cantitativ cu documentele de însoţire. De asemenea, marfa va fi verificată şi din punct de vedere calitativ şi se va verifica termenul de garanţie. În cazul în care marfa nu corespunde calitativ, sau nu este în prima jumătate a termenului de garanţie, nu va fi primită. La verificări asistă şi comisia de recepţie;

3.imediat după recepţia mărfurilor se va completa nota de intrare recepţie, care va fi semnată de către membrii comisiei şi se va anexa la factură. NIR-ul se va întocmi în ziua primirii mărfurilor;

4.certificatele de însoţire vor fi îndosariate şi păstrate pe toată durata existenţei mărfurilor în stoc, pentru a putea fi prezentate în orice moment organelor de control, după care vor fi arhivate;

5.zilnic se vor înregistra în fişele de magazie atât intrările de mărfuri, cât şi ieşirile. Pentru fiecare produs va fi deschisă o fişă de magazie care va cuprinde toate datele de identificare ale produsului respectiv, precum şi preţul de achiziţie/unitatea de măsură. În fise se vor opera în baza Nir-ului, iar ieşirile se vor opera în baza listelor de alimente, bonuri de consum sau bonuri de transfer. Aceste operaţiuni se vor opera sistematic şi cronologic;

6.lunar între 01-05 ale lunii în curs se vor înscrie rulajele pe fişele de magazie, pentru luna precedentă, precum şi soldul la sfârşitul lunii. La terminarea acestei operaţiuni se va efectua punctajul cu contabilul de gestiune, acesta confirmând sub semnătură, corectitudinea stocului evidenţiat în fişa de magazie la sfârşitul lunii;

7.fişele de magazie se vor păstra în ordine alfabetică şi separate pe articole (alimente, materiale de întreţinere şi reparaţii, materiale de curăţenie, obiecte de inventar) şi după modul de finanţare (buget, donaţii);

8.la fiecare început de an se vor deschide noi fişe de magazie care vor prelua soldurile existente la finel anului precedent. De asemenea toate documentele vor fi numerotate începând cu cifra 1;

9.documentele tipizate vor avea completate toate rubricile şi numele în clar a persoanelor autorizate să semneze aceste documente. În documentele justificative nu sunt admise ştersături, precum şi lăsarea de spaţii libere între operaţiile înscise în acestea. Erorile se vor corecta prin tăierea cu o linie a cifrei greşite, astfel ca aceasta să poată fi citită, iar deasupra se va scrie cifra corectă. Corectarea se va face în toate exemplarele documentului justificativ şi se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit documentul, menţionându-se şi data efectuării operaţiei. La corectarea documentului în care se consemnează operaţii de predare-primire este necesară şi confirmarea prin semnătura primitorului;

10.documentele (bonuri de consum, bonuri de transfer) vor fi semnate pentru întocmit, şef de centru pentru aprobat, de magaziner pentru eliberat şi de persoana care primeşte mărfurile pentru primitor. Se interzice cu desăvârşire eliberarea mărfurilor fără documente justificative sau fără semnăturile menţionate mai sus;

11.magazinerul va elibera cantităţile înscrise în documente, iar în cazul în care cantitatea înscrisă în document este mai mare decât cea existentă în magazie, acesta va elibera cantitatea existentă în stoc, menţionând la rubrica livrat acestă cantitate. În niciun caz magazinerul nu va elibera cantitatea mai mare decât cea solicitată;

12.are obligaţia de a informa în scris şeful de centru despre existenţă unor stocuri fără mişcare sau cu mişcare lentă şi despre existenţă în gestiune a unor produse depreciate sau expirate, interzicându-se cu desăvârşire darea acestora în consum;

14.are obligaţia de a cere în scris şefului de centru să-i asigure asistenţă tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivit dizpoziţiilor legale;

15.mărfurile vor fi depozitate şi păstrate în conformitate cu normele specifice de păstrare şi depozitare. Se interzice cu desăvârşire depozitarea în spaţii comune a mărfurilor alimentare cu cele nealimentare;

15.se interzice eliberarea de bunuri pe baza dispoziţiei verbală sau provizorie;

16.are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;

17.înştiinţează de îndată şeful ierarhic superior de existenţă unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii.

c) Atribuţii contabil:

1.înregistrează corect şi la zi, cronologic şi sistematic înregistrările în contabilitate;

2.efectuează punctajul lunar cu magazinerul, pentru concordanţa fişelor analitice cu fişele de magazie;

3.întocmeşte notele contabile pentru înregistrarea cheltuielilor centrului în contabilitatea generală;

4.participă la activităţile de inventariere, casare, valorificare şi transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

5.evidenţiază şi monitorizează executarea contractelor de utilităţi (apă, energieelectrică, salubritate, etc.);

6.asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

7.întocmeşte situaţiile financiar lunare, trimestriale şi anuale şi le transmite în vederea centralizării, compartimentului contabilitate şi salarizare din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

8.asigură schimbul permanent de date şi informaţii cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

9.asigură şi exercită controlul zilnic privind gestionarea valorilor materiale, a tuturor bunurilor de inventar, respectiv materiale consumabile;

10.efectuează controlul periodic al gestiunilor de bunuri, asigurând evidenţa analitică a acestora pe gestiuni, locuri de depozitare şi folosinţă, punctând şi verificând concordanţa dintre evidenţele operaţionale, contabile şi cantitativ-valorice, informând şeful de centru în toate cazurile în toate cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară;

11.respectă caracterul confidenţial al datelor despre beneficiari şi activităţile Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra, păstrând secretul serviciului şi îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.Încălcarea acestor interdicţii va fi sancţionată conform legislaţiei ce reglementează activitatea personalului;

12.foloseşte un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu şi cu personalul de conducere din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra;

13.face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

14.nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea şefului de centru;

15.întocmeşte raport de activitate lunar, sau ori de câte ori îi este solicitat de către şeful Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra;

16.participă la toate formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în instituţie sau în afara acesteia;

17.răspunde, după caz, disciplinar, contravenţional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârşite prin care se încalcă normele legale, săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin.

d) Atribuţii şofer:

1.asigură permanenţa şi intervenţia în regim de urgenţă a centrului,
precum şi siguranţa acestora şi a beneficiarilor pe durata deplasării;

2.răspunde de întreţinerea, repararea şi exploatarea autoturismului pe care îl are în primire, precum şi de accesoriile acestuia;

3.completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituţiei care efectuează deplasarea, precum şi prin semnăturile şi ştampilele din partea instituţiilor de referinţă;

4.are obligaţia respectării traseului stabilit, precum şi de a se încadra în normele de consum aprobate;

5.are obligaţia de a înscrie corect în foaia de parcurs km efectuaţi şi orele prestate zilnic şi de a obţine confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil şi lubrifianţi;

6.predă foile de parcurs completate conform prevederilor legale în vigoare compartimentului contabilitate;

7.întocmeşte referatele pentru piesele de schimb, lubrifianţi, efectuarea reviziilor tehnice şi a celorlalte intervenţii conform normativelor în vigoare şi cărţii tehnice a autovehiculului;

8.garează autoturismul în afara orelor de program în spaţiile şi condiţiile stabilite de conducerea instituţiei şi normele legale de lucru;

9.are obligaţia de a întreţine autoturismul în stare de funcţionare conform parametrilor tehnici de funcţionare, în stare perfectă de curăţenie;

10.are obligaţia ca la începerea programului, dacă şeful ierarhic nu a precizat altfel, să aibă autoturismul în stare de funcţionare (alimentat, spălat interior şi exterior);

11.are obligaţia de a se prezenta în perfectă stare fizică şi psihică pentru conducerea în bune condiţii a autoturismului pe drumurile publice;

12.este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinută corespunzătoare şi să respecte programul stabilit;

13.este responsabil de consecinţele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulaţia pe drumurile publice;

14.la finalul programului preda şefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător pentru confirmarea curselor efectuate;

15.are obligaţia de a folosi autoturismul numai în interesul instituţiei;

16.înstrăinarea autoturismului altor persoane din cadrul instituţiei se va face pe baza unui proces verbal de predare primire;

17.are responsabilitatea prezentarii autoturismului la reviziile tehnice periodice obligatorii şi pentru reparaţii curente numai cu aprobarea sefului direct.

e) Atribuţii bucătar:

1.primeşte alimentele de la magazie verificând calitatea şi cantitatea lor conform foilor de alimente zilnice;

2.păstrează corespunzător alimentele primite pe categorii de produse şi în condiţii de igienă corespunzătoare;

3.respectă meniurile stabilite şi normele dietetice;

4.răspunde de calitatea mâncării, efectuează verificarea alimentelor, îngrijindu-se ca probele de mâncare pentru control să fie luate din alimentele pregătite şi servite beneficiarilor;

5.respectă programul de servire a meselor stabilit de conducerea Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra;

6.răspunde de corecta împărţire a masei pe porţii, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare în bucătărie;

7.transportă mâncarea gătită la sălile de mese cu cărucioarele din dotare, în condiţiile de igienă corespunzătoare;

8.răspunde de restituirea cu forme legale la magazie până seara zilei cel târziu ora 20:00 a alimentelor nepreparate şi care au rămas nefolosite în mod justificat;

9.răspunde disciplinar şi material în situaţia în care nu foloseşte alimentele primite de la magazie pentru meniul zilnic sau în situaţia în care-şi însuşeşte aceste alimente;

10.răspunde de igiena locului de muncă, are în primire inventarul bucătăriei şi a dependinţelor sale îngrijindu-se de corecta folosire a magaziilor, sălilor de pregătit alimente, bucătărie;

11.răspunde de folosirea raţională a alimentelor şi materialelor de curăţenie;

12.utilizează raţional şi răspunde de toate instalaţiile, echipamentele, vesela existente în blocul alimentar;

13.este obligat să supravegheze consumul de energie electrică şi a celorlalţi combustibili în vederea economisirii la maxim a acestora;

14.este obligat să-şi facă controlul medical periodic şi toate analizele medicale periodice în vederea completării carnetului de sănătate;

15.răspunde disciplinar şi material conform legilor în vigoare pentru neîndeplinirea obligaţiilor de muncă, în situaţia în care-şi însuşeşte alimente;

16.permanent va avea asupra sa carnetul de sănătate şi anexele necesare;

17.efectuează curăţenia în blocul alimentar, în toate încăperile şi holurile de acces;

18.nu părăseşte serviciul până nu efectuează curăţenia în blocul alimentar şi nu aşează toate vasele, vesela, la locurile stabilite pe rafturi;

19.este obligat să poarte echipamentul de protecţie stabilit de conducerea centrului: halat, bonetă, mănuşi etc.;

20.pregăteşte meniuri variate de la o zi la alta, diferenţiate prin prelucrare şi prezentare, ţinându-se cont, pe cât posibil, de preferinţele beneficiarilor;

21.instruieşte beneficiarii, teoretic şi practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentaţii sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului;

22.comunică conducerii centrului disfuncţionalităţile existente sau nou înregistrate;

23.organizează şi răspunde de activitatea din blocul alimentar;

24.Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de şeful de centru şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

f)Atribuţii muncitor calificat:

1.cunoaşte caracteristicele constructive şi funcţionale ale centralelor şi ale instalaţiei de încălzire pe care o deserveşte;

2.asigură întreţinerea permanentă a centralelor termice şi a instalaţiilor de încălzire;

3.răspunde de gestionarea, păstrarea centralelor termice şi de celelalte instalaţii/aparaturi care le deservesc sau se află în dotarea centralelor termice;

4.ia măsuri urgente de încetare a avariilor şi accidentelor, atunci când se produc, potrivit programelor întocmite în acest scop, stă la dispoziţia centrului sau se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesităţi urgente;

5.respectă cu stricteţe dispoziţiile referitoare la predarea-primirea organizată a serviciului, la terminarea programului nu poate părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, iar încetarea activităţii se face numai după predarea instalaţiei/utilajelor; predarea-primirea serviciului se face pe baza procesului verbal semnat de ambele părţi;

6.utilizează şi păstrează în conformitate cu legislaţia specifică echipamentului de protecţie şi dispoziţiile de siguranţă;

7.se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile ce îi revin;

8.aduce la cunoştinţă conducerii centrului orice neregulă, defecţiune, anomalie, eventualele disfuncţionalităţi ce apar la centrala termică sau pe tronsoane şi orice altă situaţie de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum şi orice încălcare a normelor de sănătate şi securitate în muncă sau de prevenire şi stingere a incendiilor;

9.răspunde pentru ţinerea la zi a registrului de evidenţă a reparaţiilor şi are să înscrie în registrul de evidenţă al centralei termice, ora când s-au produs anumite defecţiuni sau fenomene anormale în funcţionarea cazanelor, felul defecţiunii şi modul în care a fost făcută remedierea acesteia;

10.înscrie constatările făcute cu ocazia controlului în instalaţii şi a activităţii din sala cazanelor precum şi dispoziţiile date;

11.participă efectiv la verificările oficiale la reviziile şi reparaţiile curente ale cazanelor din centrala termică răspunde şi controleaza zilnic starea tehnică a instalaţiilor, modul de respectare a normelor de exploatare şi a regimului de lucru;

12.ia toate măsurile care se impun astfel încât pornirea şi oprirea cazanelor să se facă în condiţii de siguranţă;

13.controlează funcţionarea armăturilor de siguranţă şi control, a dispozitivelor de alimentare etc., consemnează rezultatele în registrul de supraveghere al centralei termice;

14.asigură buna funcţionare a instalaţiilor sanitare din cadrul centrului;

15.intervine la instalaţiile sanitare prin: înlocuirea circuitelor din PVC (ţevi), înlocuirea armăturilor (robineţi, garnituri, racorduri), curăţă scurgerile de prin sifoanele de pardoseală, ţevi înfundate, vase wc înfundate, rezervoare, canale pluviale, asigură susţinerea instalaţiilor sanitare prin

console, coliere, recondiţionează armături (obărtaie), fitinguri şi protejează prin vopsire instalaţiile de coroziune;

16.se ocupă de înlocuirea vaselor-wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, racorduri, duşuri, oglinzi etc.;

17.răspunde de starea de funcţionare a hidranţilor interiori şi exteriori;

18.se îngrijeşte şi răspunde de corecta exploatare a maşinilor unelte, sculelor, aparatelor de măsură şi control şi a instalaţiilor cu care lucrează;

19.efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, în funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat.

Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i)să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi nu numai;

v)răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern şi Procedurile de lucru din cadrul centrului;

x)răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către şeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

Art.12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov 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 de stat;

b)bugetul judeţului Ilfov;

c)donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

d)fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

e)contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 13 Dispoziţii finale

(1) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor procedure proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

(3) Beneficiarii serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, în situaţia când aceştia au discernământ necesar, respective reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(6) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

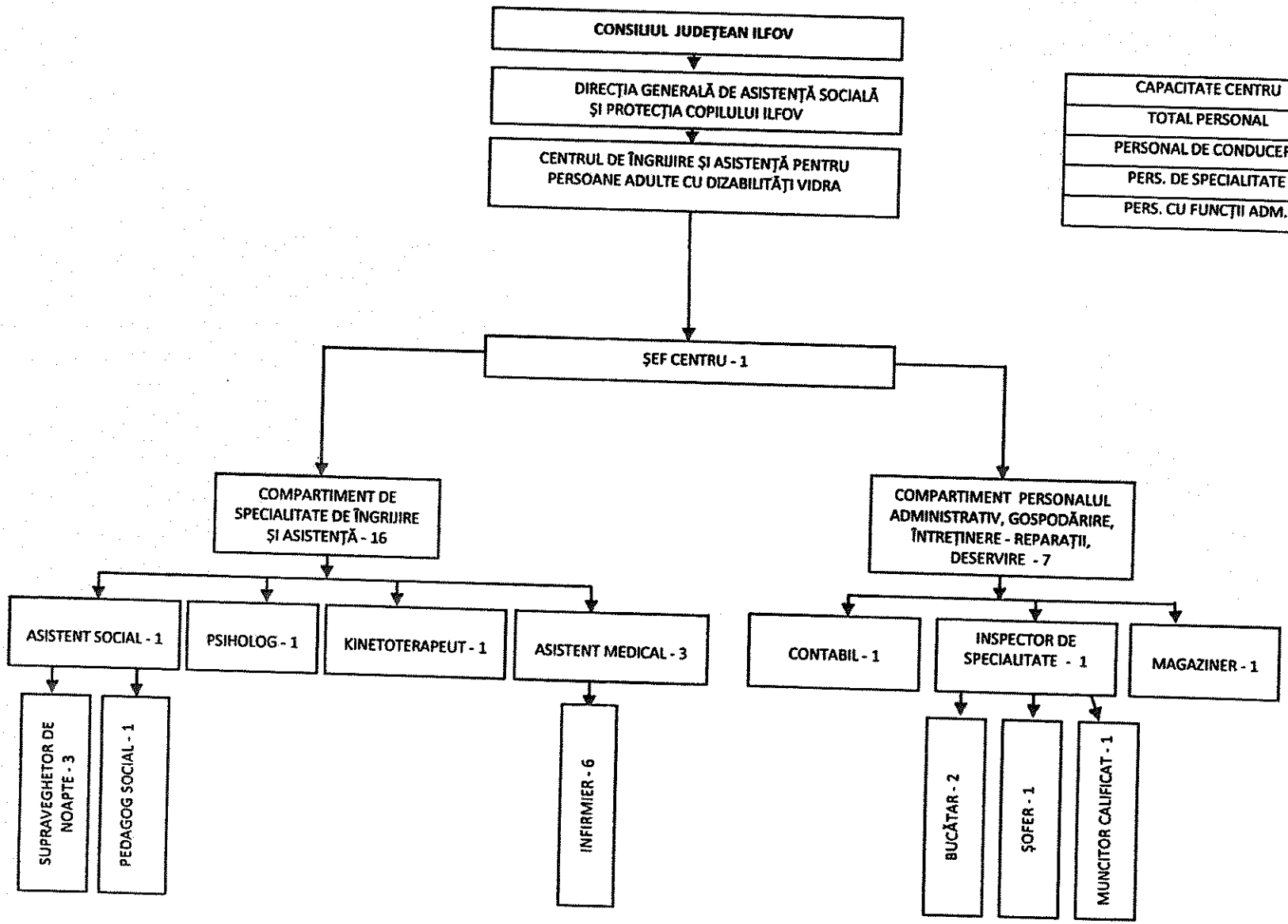
DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Anabela-Gabriela ZAMFIR

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. ..... DIN 2025
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VIDRA

ORGANIGRAMA



CAPACITATE CENTRU	26
TOTAL PERSONAL	24
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS. DE SPECIALITATE	16
PERS. CU FUNCȚII ADM.	7

ROMÂNIA

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr 0000461

Serviciul social CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI VADU (CU SEDIUL SOCIAL ȘTEFAN CEL MARE NR. 5-7) AL FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE JUDEȚUL CLUJ

Cu sediul/domiciliul în localitatea VADU

str. PRINCIPALĂ nr. 46 bloc - ( ) scara 1 ( ),

etaj ( ), ap ( ), județul/sector JUDEȚUL CLUJ,

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 11/01/2022 la data 10/01/2027

Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

Data eliberării:

Anul 2023 luna 09 ziua 13

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Județul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro
Nr.21265 /09.04.2025

Raport
privind propunerea de aprobare a structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

Potrivit prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov este instituție publică cu personalitate juridică, înființată prin H.C.J. Ilfov nr. 64/2004 în subordinea Consiliului Județean Ilfov, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Conform art. 8 alin. (1) din anexa nr. 1 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare: *„Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției generale se aprobă de consiliul județean sau consiliul local al sectorului municipiului București cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la prezentul regulament, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii."*

Prevederile legale actuale care reglementează activitățile din domeniul asistenței sociale și care impun modificarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, sunt următoarele:

1) H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare, la art. 4 și anexa 1 recomandă structura organizatorică orientativă a D.G.A.S.P.C. și stabilește normativul de personal al aparatului propriu, în funcție de numărul de beneficiari ai serviciilor oferite, astfel:

- 1 post director executiv;
- 125 posturi pentru un număr de 17.001 - 22.000 de beneficiari de servicii sociale/an;
- 1 manager de caz la 50 de cazuri de copii;
- 1 manager de caz la 50 de asistenți maternali profesioniști;
- 1 manager de caz la 50 de persoane adulte cu dizabilități aflate în sistemul rezidențial;
- 1 manager de caz la 50 de persoane vârstnice pentru care este în implementare un plan individualizat de asistență și îngrijire.

2)H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prin care se stabilește faptul că raportul angajat/beneficiar se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate;

3)H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

4)Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

5)Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

6)Legea nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

7)Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

8)Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

9)Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

10)Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

11)H.G. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopţiei, pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile şi activităţile ce pot fi desfăşurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopţiei interne, precum şi metodologia de autorizare a acestora şi pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizaţiilor private străine de a desfăşura activităţi în domeniul adopţiei internaţionale, cu modificările şi completările ulterioare;

12)H.G. nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului;

13)H.G. nr. 679/2003 privind condiţiile de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului maternal profesionist;

14)Ordin M.M.S.S.F. nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;

15)Ordin M.M.J.S. nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

16)Ordin M.M.J.S. nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

17)Ordin M.M.J.S. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

18)Ordin M.M.J.S. nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice;

19)Ordin M.M.J.S nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;

20)Ordin M.M.J.S. nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

21)Ordin M.M.J.S nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

22)Ordin M.S. şi M.M.F.P.S.P.V nr. 1306/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi a modalităţilor de aplicare a acestora;

23)Ordin M.M.F.P.S.P.V nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale special;

24) Ordin M.M.F.P.S nr. 22982012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad şi tip de handicap;

25)H.G. nr. 548/2017 privind aprobarea condiţiilor de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului personal profesionist, cu modificările şi completările ulterioare;

26)Ordin M.M.J.S. nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;

27)Ordin M.M.J.S. nr. 1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare şi control al activităţii asistentului personal profesionist;

28) H.G. nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind incluziunea socială şi reducerea sărăciei pentru perioada 2022 – 2027;

29)H.G. nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi "O Românie echitabilă" 2022 – 2027;

30)H.G. nr. 1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022 – 2030;

31)Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

32)Legea nr. 100 /2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, precum şi pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

33)O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, prevede:

-la art. 385 alin. (3) şi 390 funcţiile publice de conducere de director executive, director executiv adjunct, şef serviciu;

-la art. 391 stabilirea numărului total de funcţii publice de conducere: *„Numărul total al funcţiilor publice de conducere din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, cu excepţia funcţiilor publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi al funcţiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detaşare cu personal din cadrul instituţiilor din sectorul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, conform statelor de organizare aprobate, în condiţiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.";*

-la art. 391, alin. (3) este reprodus astfel cum a fost modificat prin art. XX alin. (1) din Legea nr. 296/2023, cerinţele pe care trebuie să le îndeplinească structura organizatorică a unei autorităţi sau instituţii publice:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuţie;

b) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuţie;

c) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuţie."

Structura posturilor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov se menţine în continuare pe cele două categorii de funcţii:

a)funcţii publice - pentru activităţile desfăşurate în cadrul compartimentelor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică prevăzute de art 370 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

b)funcţii contractuale- pentru activităţile desfăşurate în cadrul compartimentelor care implică relaţii de muncă pe baza contractelor individuale de muncă prevăzute de Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare şi O.U.G. nr. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Prin Hotărârea nr. 205/27.06.2024, Consiliul Judeţean Ilfov a aprobat modificarea Organigramei şi a Statului de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi a Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale din subordinea instituţiei, cu un număr de 710 posturi. În data de 18.12.2024 prin Hotărârea nr. 312 Consiliul Judeţean Ilfov a aprobat reorganizarea Centrului Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti, ca centru fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, cu un număr de 32 posturi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea eficientizării activităţii şi a creşterii calităţii serviciilor oferite, propunem următoarele modificări în structura organizatorică şi în statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov :

Se înfiinţează în structura aparatului de specialitate al Directorului Executiv Compartimentul Medic - Preşedinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap cu un post contractual de medic în conformitate cu prevederile art. *85 alin. (6) din Legea nr. 448/2006* privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, *„Preşedintele comisiei de evaluare, fără a fi funcţionar public, face parte din structura de personal a direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului judeţene, respectiv a sectorului municipiului Bucureşti."*

Serviciul Resurse Umane şi Formare Profesională

°se transformă funcţia vacantă contractuală referent, nivel studii M, treaptă profesională IA în funcţie publică de execuţie consilier clasa I grad profesional debutant;

°se transformă funcţia publică vacantă de consilier juridic clasa I grad profesional superior în consilier clasa I grad profesional asistent, motivat de faptul că la nivelul instituţiei există structură ce acordă asistenţă juridică.

Serviciul Adopţii şi PostAdopţii nu intră sub incidenţa reorganizării şi îşi păstrează atribuţiile prevăzute în fişele de post şi numărul de posturi alocate.

Serviciul Juridic, Contencios şi Delincvenţă Juvenilă nu intră sub incidenţa reorganizării şi îşi păstrează atribuţiile prevăzute în fişele de post şi numărul de posturi alocate.

Compartimentul Achiziţii Publice şi Monitorizare Contracte nu intră sub incidenţa reorganizării şi îşi păstrează atribuţiile prevăzute în fişele de post şi numărul de posturi alocate.

Compartimentul Audit Public Intern nu intră sub incidenţa reorganizării şi îşi păstrează atribuţiile prevăzute în fişele de post şi numărul de posturi alocate.

Serviciul Strategie, Comunicare, Monitorizare şi Management Servicii Sociale se reorganizează şi îşi schimbă denumirea în Serviciul Relaţii Publice şi Dezvoltare Socială, având în subordine două compartimente.

Funcţionarul public de conducere care ocupă postul de şef serviciu, gradul II, IdPost 536194 i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) şi alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuţiile funcţiei publice se modifică cu mai puţin de 50%.

Compartimentul Registratură şi Relaţii cu Publicul care primeşte, înregistrează, se îngrijeşte de rezolvarea petiţiilor şi expediază răspunsurile către petiţionari, potrivit art. 6 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare, cu:

°6 funcţii publice de execuţie: 3 consilier clasa I grad profesional superior IdPost 377441, IdPost 377535, IdPost 542424, 1 inspector clasa I grad profesional superior IdPost 377472, 1 consilier clasa I grad profesional asistent 377417 şi 1 referent clasa III grad profesional superior IdPost 377434;

°1 funcţie contractuală de execuţie de referent nivel studii M treapta IA, ocupată fără atribuţii în privinţa cărora sunt incidente prevederile art. 370 din Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv atribuţii cu prerogativă de putere publică.

Funcţionarilor publici care ocupă funcţiile publice de execuţie vor fi numiţi în noua structură, în noile funcţii publice conform art. 518 alin. (1) şi (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Compartimentul Proiecte şi Managementul Serviciilor Sociale format din 4 posturi funcţie publică de execuţie, având în vedere specificul şi complexitatea activităţilor derulate în cadrul componenţei de management al serviciilor sociale, respectiv evaluarea şi monitorizarea calităţii serviciilor sociale, elaborarea şi aplicarea intrumentelor privind calitatea serviciilor sociale, gestionarea activităţilor de supervizare a personalului din cadrul serviciilor sociale, dezvoltarea infrastructurii sociale din fonduri nerambursabile, în consultare şi colaborare cu organisme neguvernamemtale, persoane juridice şi alte instituţii ale statului. În ceea ce priveşte atragerea de fonduri nerambursabile, DGASPC Ilfov intenţionează accesarea ca beneficiar unic al proiectelor, dar şi în parteneriat, a cât mai multor oportunităţi de finanţare puse la dispoziţie la nivel European în cadrul programelor aferente perioadei de programare 2021-2027, dar şi în cadrul altor mecanisme internaţionale de finanţare nerambursabilă. De asemenea, se urmăreşte atragerea de fonduri externe prin aplicarea de proiecte în cadrul Componentelor Planului Naţional de Redresare şi Reziliență.

°4 funcţii publice de execuţie: 2 consilier clasa I grad profesional superior IdPost 377524 şi IdPost 542421 şi 2 consilier clasa I grad profesional asistent IdPost 542423 şi IdPost 572288;

Funcţionarilor publici care ocupă funcţiile publice de execuţie vor fi numiţi în noua structură, în noile funcţii publice conform art. 518 alin. (1) şi (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Serviciul Incluziune, Programe, Analiză şi Identificare Servicii Sociale se redenumeşte Serviciul Prevenire Marginalizare Socială şi Incluziune şi îşi modifică subordonarea actuală de la directorul executiv adjunct al Direcţiei Protecţia Drepturilor Copilului la directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, cu următoarea structură

°1 funcţie publică de şef serviciu

°4 funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional superior

°1 funcţie publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal rezultată din transformarea funcţiei publice vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior

°1 funcţie publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent rezultată din transformarea funcţiei publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal

°se menţin cele 3 funcţii vacante de natură contractuală fără atribuţii în privinţa cărora sunt incidente prevederile art. 370 din Ordonanţa de Urgenţă nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv atribuţii cu prerogativă de putere publică;

Funcţionarului public de conducere care ocupă postul de şef serviciu i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) si alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuţiile funcţiei publice se modifică cu mai puţin de 50%.

Funcţionarilor publici care ocupă funcţiile publice de execuţie din cadrul structurii li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) şi alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 prin numire în cadrul Serviciului Prevenire Marginalizare Socială şi Incluziune.

Complexul de Servicii Sociale Est Voluntari înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 163/30.09.2021 în conformitate cu Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din judeţul Ilfov 2018 – 2023 se desfiinţează, întrucât se consideră ineficientă păstrarea unei astfel de structuri, motivat de faptul că cele trei servicii subordonate, funcţionează în imediata apropiere a sediului D.G.A.S.P.C. Ilfov, impunându-se astfel o reorganizare la un nivel corespunzator de calitate, a atribuţiilor fiecărui serviciu social, stabilite în concordanţă cu propria misiune, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă.

Facem precizarea că personalului contractual ale căror posturi vor fi supuse reorganizării/restructurării i se va aplica prevederile art. 65, art. 66 şi art. 67 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Posturile vacante se desfiinţează.

Necesitatea adaptării în regim de urgenţă a acestei măsuri, tergiversarea ei putând genera un impact suplimentar asupra deficitului bugetului, raportat la prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene.

Centrul de Intervenţie în Regim de Urgenţă în Domeniul Asistenţei Sociale, Situaţii de Abuz, Neglijare, Trafic, Migraţie, Repatrieri Violenţă Domestică şi Telefonul Social cu un număr total de 32 posturi se reorganizează, micşorându-şi structura, raportat la faptul că o parte din atribuţii au fost preluate în cadrul aparatului de specialitate, Serviciul Management de Caz în Domeniul Protecţiei Copilului - Compartimentul pentru asistenţa copiilor victime ale abuzului, neglijării, violenţei, traficului şi exploatării. Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată din 26 posturi, după cum urmează:

-un post şef centru;

-un post medic stomatolog preluat din cadrul complexului, având în vedere că autorizaţia sanitară de funcţionare este eliberată pe centrul de intervenţie şi motivat de faptul că acesta oferă servicii tuturor beneficiarilor Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

Compartimentul Telefonul pentru copil şi familie cu un număr de 5 posturi (3 posturi psiholog şi 2 posturi asistent social), în conformitate cu prevederile Ordinului M.M.S.J. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor *„Telefonul copilului, denumit în continuare, după caz, TC, este un serviciu pentru protecţia copilului,* ***de tip permanent****, a cărui misiune este să primească semnalările cu privire la situaţiile de abuz, neglijare şi exploatare a copilului, să asigure consilierea telefonică în aceste situaţii. Personalul care deserveşte TC este format din consilieri,* ***de preferinţă asistenţi sociali şi psihologi,*** *sau specialişti cu studii socio-umane care au absolvit cursuri de instruire/formare profesională pentru obţinerea de competenţe în consiliere psiho-socială.* Totodată, primeşte în regim de urgenţă atât sesizări telefonice, cât şi sesizări scrise, cazuri ce privesc violenţa în familie, orice formă de abuz asupra copiilor (ce necesită intervenţie imediată).

Compartimentul echipa mobilă şi intervenţie în regim de urgenţă în domeniul asistenţei sociale format din 16 posturi, 5 posturi asistent social, 5 posturi psiholog şi 6 posturi şofer. Echipele mobile din cadrul compartimentului efectuează deplasări imediate în comunitate, conform programului de permanenţă, 24 de ore, în toate cele 7 zile ale săptămânii, inclusiv în perioada sărbătorilor legale, imediat, după primirea apelului, în vederea efectuării unei evaluări iniţiale, pentru a stabili situaţia de urgenţă/criză în conformitate cu Anexa 1 din Hotărârea 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 şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de

exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state.

Compartimentul Sprijinirea Victimelor Infracţiunilor şi a Victimelor Violenţei Domestice format din 3 posturi personal contractual, respectiv: 1 post consilier juridic, 1 post psiholog şi 1 post asistent social în conformitate cu prevederile art. 3^1 din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor, cu modificările şi completările ulterioare *„În vederea acordării serviciilor de sprijin şi protecţie pentru victimele infracţiunilor, în structura organizatorică a fiecărei direcţii generale se înfiinţează un compartiment pentru sprijinirea victimelor infracţiunilor, structură în cadrul căreia vor funcţiona cel puţin trei specialişti, respectiv:* ***asistent social, psiholog, consilier juridic.*** "

Centrul de Asistenţă şi Protecţie a Victimelor Traficului de Persoane, cod serviciu social 8790CR-VTP-I oferă plasament temporar într-un mediu adecvat şi sigur victimelor traficului de fiinţe umane format din 6 posturi personal contractual în conformitate cu prevederile art. 32 alin. (1) şi (2) din Legea nr. 678/2001 privind prevenirea şi combaterea traficului de persoane, cu modificările şi completările ulterioare *„ (1)Victimele traficului de persoane pot fi cazate, la cerere, temporar, în centre de asistenţă şi protecţie a victimelor traficului de persoane, denumite în continuare centre, sau în locuinţe protejate pentru victimele traficului de persoane, înfiinţate prin prezenta lege, denumite în continuare locuinţe protejate.(2) Centrele funcţionează în subordinea consiliilor judeţene Arad, Botoşani, Galaţi, Giurgiu, Iaşi,* ***Ilfov,*** *Mehedinţi, Satu Mare şi Timiş."*

Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Persoane fără Adăpost Acasă, cod serviciu social 8790 CR-PFA-I şi-a diminuat capacitatea de la 30 locuri la 20 locuri, prin notificarea nr. 16574/19.03.2025 transmisă Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale la propunerea inspectorilor sociali din cadrul Agenţiei de Plăţi şi Inspecţie Socială Ilfov motivat de necesitatea asigurării numărului de mp/beneficiar, raportat la Standardul 1 Cazare din Anexa nr. 4 la Ordinul M.M.J.S nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, stipulează că: *„În fiecare dormitor se alocă un spaţiu de 6 mp/beneficiar, acesta fiind destinat cazării a maxim 6 persoane."*

Totodată, în cadrul serviciului social se mută trei posturi din cadrul complexului ce asigurau partea administrativă, respectiv 2 posturi de muncitor calificat/bucătar şi 1 post magaziner raportat la Standardul 5 Alimentaţie din Anexa nr. 4 la Ordinul M.M.J.S nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, stipulează că: *„Centrul deţine spaţii cu destinaţia de bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu instalaţii şi aparatură specifice cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă şi rece, instalaţii pentru gătit, frigider, congelator, hotă, maşină de spălat vase şi altele."*

Având în vedere că, centrul rezidenţial trebuie să dispună de o structură de personal capabil să asigure activităţile şi serviciile acordate, în concordanţă cu scopul/funcţiile centrului şi cu nevoile beneficiarilor, structura va fi formată din: 1 post şef centru, 1 post asistent social, 1 post psiholog, 1 post asistent medical, 5 posturi infirmier, 6 posturi supraveghetor de noapte, 1 post magaziner şi 2 posturi muncitor calificat/bucătar.

Structura serviciului social va fi formată dintr-un număr de 18 posturi, în vederea respectării Standardului 2 Resurse Umane din Anexa nr. 4 la Ordinul M.M.J.S nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale : *„Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul resurselor umane ale centrului."*

Organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov vor fi modificate în consecinţă.

Complexul de Servicii Sociale Săftica are în structura sa trei componente sociale, după cum urmează:

Centrul de Primire în Regim de Urgenţă Săftica cod serviciu 8790 CR-C-II deţine licenţa de funcţionare seria LF nr. 0001249 din data de 24.09.2021 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii pe o perioadă de 5 ani, de la data de 13.10.2020 la data de 12.10.2025. Centrul, cu o capacitate de 10 locuri asigură protecţia copilului abuzat, neglijat şi exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum şi găzduirea şi

îngrijirea acestuia pe perioadă determinată, până la maximum 6 luni, fără posibilitate de prelungire, în conformitate cu prevederile art. 123 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru realizarea securizării copilului, diminuării consecinţelor traumelor suferite şi evitării expunerii acestuia la un nou abuz, precum şi facilitarea integrării/reintegrării acestora în familie şi în societate se impune transformarea posturilor vacante de şef centru şi inspector de specialitate în psiholog şi asistent social, nivel studii S, grad practicant, în conformitate cu prevederile S2.5 din Ordinul M.M.J.S. nr. 25/2019 *„Centrul stabileşte o structură organizatorică şi de personal adecvată şi totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile copiilor."*

Centrul Maternal Săftica cod serviciu 8790 CR-MC-I deţine licenţa de funcţionare seria LF nr. 0001249 din data de 24.09.2021 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii pe o perioadă de 5 ani, de la data de 13.10.2020 la data de 12.10.2025. Centrul are o capacitate de 9 cupluri mamă-copil, în conformitate cu prevederile art. 123 alin. (7) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi asigură protecţie şi îngrijire cuplului mamă - copil, precum şi a femeilor gravide aflate în situaţii de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial oferind toate condiţiile pentru formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi pentru asumarea responsabilităţilor parentale, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani.

Centrul asigură servicii adecvate nevoilor fiecărui beneficiar, în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei acestuia. Evaluarea comprehensivă are în vedere o evaluare detaliată privind situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie al beneficiarului şi cuprinde fişe de evaluare şi documente doveditoare aferente, inclusiv recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă social, în conformitate cu prevederile Ordinului M.M.J.S. nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

Pentru a analiza, cu precădere, contextul şi mediul familial - locuinţă, venituri, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, relaţii familiale, profesionale şi sociale ş.a., precum şi evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale beneficiarului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, se impune ca în structura acestui serviciu social să fie preluate cele două posturi de asistent social şi psiholog, posturi deja înfiinţate în structura complexului. Posturile vacante de infirmier şi 1 post vacant de supraveghetor de noapte vor fi preluate în cadrul Locuinţei Protejate Săftica.

Locuinţa Protejată Săftica, cod serviciu 8790CR-VD-III deţine licenţa de funcţionare seria LF nr. 00178 din data de 24.09.2024 emisă de Autoritatea Naţională pentru Egalitate de Şanse între Femei şi Bărbaţi pe o perioadă de 5 ani, de la data de 04.09.2023 la data de 04.09.2028 îşi majorează structura la 5 posturi.

Locuinţa Protejată Săftica reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe durată determinată de timp de până la 1 an, pentru persoanele victime ale violenţei domestice, în care acestea pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocaţională, reabilitare şi reinserţie socio-profesională pentru o viaţă independentă. Spre deosebire de centrul de recuperare, locuinţa protejată este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuinţă proprie şi care au nevoie să-şi continue procesul de pregătire şi adaptare la viaţă independentă, eventual începută într-un centru de recuperare, precum şi reinserţia socio-profesională până la identificarea unei soluţii de locuire.

În vederea asigurării unei intervenţii individualizate pe durata admiterii persoanei în locuinţa protejată pentru ca aceasta să-şi depăşească situaţia de vulnerabilitate complexă (emoţională, socială) astfel încât beneficiarul să poată fi reintegrat social şi să ducă o viaţă independentă, posturile vacante de agent de curăţenie se transformă în asistent social, grad practicant şi psiholog, grad practicant, în conformitate cu prevederile Anexei 3 din Ordinul M.M.J.S. nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.

Posturile vacante de infirmier şi supraveghetor de noapte din cadrul Centrului Maternal Săftica vor fi preluate în cadrul locuinţei, iar postul de infirmier va fi transformat în supraveghetor de noapte în conformitate cu prevederile S3.4. din Ordinul M.M.J.S. nr. 28/2019 ,, *Personalul de supraveghere din locuinţa protejată încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării la activităţile cotidiene din centru, în baza unui set de reguli interne, denumite Regulile locuinţei protejate, care sunt aduse la cunoştinţa beneficiarului şi asumate de către acesta."*

Posturi comune care deservesc toate serviciile sociale componente ale Complexului de Servicii Sociale Săftica sunt:

-personal de conducere: 1 şef complex

-personal administrativ: administrator, contabil, magaziner, 2 posturi bucătar.

Menţionăm că structura Complexului de Servicii Sociale Săftica va avea acelaşi număr total de 29 posturi, iar organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov vor fi modificate în consecinţă.

La acest moment se constată o fragmentare excesivă de atribuţii şi responsabilităţi ale managementului de caz în domeniul protecţiei copilului. Prin comasarea a trei structuri din cadrul D.G.A.S.P.C.Ilfov care utilizează metoda managementului de caz în domeniul protecţiei copilului într-o singură structură aduce multiple beneficii strategice şi operaţionale, printre care:

1. Abordare unitară şi coerentă, evitându-se suprapunerile şi inconsecvenţele între diferitele echipe, se creează o viziune comună asupra intervenţiei, cu proceduri standardizate, indicatori clari şi trasee unitare ale cazurilor şi se asigură aplicarea coerentă a legislaţiei şi metodologiilor naţionale;

2. Management unic şi coordonare eficientă, prin existenţa unui singur şef de serviciu care poate aloca resursele (umane şi materiale) în mod strategic, în funcţie de gravitatea şi urgenţa cazurilor, astfel reducându-se riscul deciziilor contradictorii şi se îmbunătăţeşte responsabilitatea decizională;

3. Optimizarea resurselor prin crearea unei echipe extinse, cu expertiză diversificată, care poate fi utilizată mai flexibil şi eficient;

4. Îmbunătăţirea comunicării interne, întrucât o echipă unificată favorizează fluxuri informaţionale mai rapide şi mai clare;

5. Răspuns mai rapid şi personalizat pentru copil şi familie, reducându-se timpul de intervenţie şi de soluţionare a cazurilor şi managementul de caz devenind mai centrat pe nevoile reale ale copilului, nu pe limitele structurii instituţionale;

6. Flexibilitate în redistribuirea cazurilor şi a sarcinilor, astfel că va apărea posibilitatea ca specialiştii să preia cazuri din zone diferite în funcţie de volumul de muncă real, prevenind blocajele sau supraîncărcarea unor compartimente;

7. Dezvoltare profesională integrate, creându-se un cadru propice pentru învăţare continuă, schimb de bune practici şi mentorat între specialişti.

Prin urmare, Serviciul Evaluare, Consiliere şi Sprijin pentru Asistenţii Maternali şi Serviciul Probleme de Tip Familial şi Rezidenţial se comasează şi astfel rezultă structura Serviciul Management de Caz în Domeniul Protecţiei Copilului cu:

°1 funcţie publică de conducere şef serviciu

°9 funcţii publice de execuţie consilier, clasa I, grad profesional superior

°3 funcţii publice de execuţie inspector, clasa I, grad profesional superior

°3 funcţii publice de execuţie consilier, clasa I, grad profesional principal

°1 funcţie publică de execuţie consilier, clasa I, grad profesional asistent

°1 funcţie contractuală de asistent medical, nivel studii PL

În subordinea acestui serviciu se organizează Compartimentul pentru Asistenţa Copiilor Victime ale Abuzului, Neglijării, Violenţei, Traficului şi Exploatării cu următoarea structură:

°4 funcţii publice de consilier, clasa I, grad profesional superior.

Funcţionarului public de conducere de şef serviciu Probleme de Tip Familial şi Rezidenţial i se vor aplica prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) si alin. (4)-(9) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece i se modifică atribuţiile cu peste 50%.

Funcţionarului public de conducere de şef serviciu Evaluare, Consiliere şi Sprijin pentru Asistenţii Maternali i se vor aplica prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) si alin. (4)-(9) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece I se modifică atribuţiile cu peste 50%.

Funcţionarilor publici care ocupă funcţiile publice de execuţie din cadrul celor 2 structuri li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) şi alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 prin numire în cadrul Serviciului Management de Caz în Domeniul Protecţiei Copilului.

Patru funcţii de natură contractuală vacante se desfiinţează.

Compartimentul Prevenirea Separării Copilului de Familie îşi micşorează structura de la 5 la 4 posturi, astfel, rămânând în structură, următoarele posturi:

°3 funcţii publice de inspector, clasa I, grad profesional superior IdPost 377415, IdpPost 377433, IdPost 377497;

°1 funcţie publică de consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 377544.

Compartimentul Evaluare Complexă a Copilului nu intră sub incidenţa reorganizării şi îşi păstrează atribuţiile prevăzute în fişele de post şi numărul de posturi alocate.

Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecţia Copilului nu intră sub incidenţa reorganizării şi îşi păstrează atribuţiile prevăzute în fişa de post şi postul alocat.

Complexul de Servicii Sociale Copii Periş a fost înfiinţat în anul 2019 în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov nr. 54/24.04.2019, în conformitate cu art. 41 alin. (5) din Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare ,, *Instituţiile şi unităţile de asistenţă socială funcţionează sub denumiri diverse, cum ar fi: centre de zi sau rezidenţiale, locuinţe protejate şi unităţi protejate, complexuri multifuncţionale sau complexuri de servicii, cantine sociale, servicii mobile de distribuţie a hranei etc.*"

În prezent complexul are în subordinea sa 3 servicii sociale, respectiv:

°Casa de Tip Familial „Sabar"

°Casa de Tip Familial „Ariniş"

°Casa de Tip Familial „Periş"

Casa de Tip Familial „Sabar", cod serviciu 8790-CR-C-I, cu o capacitate de 12 locuri, fără personalitate juridică cu sediul în Com. Domneşti, Şoseaua Curtea Domnească nr. 2A, Judeţ Ilfov, deţine Licenţa de Funcţionare emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie seria LF nr. 0001078 pe o perioadă de 5 ani, de la data de 28.04.2023 la data de 27.04.2028.

Misiunea generală a acestui serviciu social este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, la găzduire, îngrijire, educaţie şi pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale şi socio-profesionale. Este demonstrat deja faptul că tipul de protecţie care promovează convieţuirea în grupuri restrânse stimulează dezvoltarea armonioasă a personalităţii copiilor, iar prin colaborarea specialiştilor se realizează suportul emoţional şi educaţional pentru fiecare copil în parte, socializare şi petrecere a timpului liber, în vederea integrării în viaţa comunitară. Casele de tip familial oferă copiilor posibilitatea de a avea hobbyuri, au camera lor pe care o pot personaliza după preferinţe, gestionează activităţile zilnice, învaţă să-şi prepare singuri hrana, leagă prietenii şi încep să funcţioneze corect din punct de vedere social. Structura de personal se menţine la 1+9, se transformă un post vacant de educator specializat în psiholog, nivel studii S, grad practicant, în vederea creşterii calităţii servicilor şi a nevoilor actuale ale beneficiarilor şi postul de asistent medical, nivel studii Pl, grad principal în asistent medical, nivel studii S, grad principal, ca urmare a obţinerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberată de o instituţie de învăţământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul îşi desfăşoară activitatea şi considerată de instituţie ca fiind utilă pentru desfăşurarea activităţii.

Casa de Tip Familial „Ariniş", cod serviciu 8790-CR-C-I, cu o capacitate de 12 locuri, fără personalitate juridică. Acest serviciu a fost înfiinţat pentru a răspunde noilor prevederi legale şi a creării de alternative, în vederea preluării în cel mai scurt timp posibil a copiilor din cadrul centrului de primire în regim de urgenţă şi nu numai. Deţine Licenţa de Funcţionare emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Copilului şi Adopţie seria LF nr. 0001077 pe o perioadă de 5 ani, de la data de 28.04.2023 la data de 27.04.2028.

Menţionăm faptul că, scopul serviciului social Casa de Tip Familial Ariniş este de a asigura copiilor/tinerilor aflaţi în dificultate, ca urmare a separării temporare sau definitive de familie, accesul la informare în domeniu, găzduire pe perioadă nedeterminată, educaţie, consiliere socială şi psihologică, promovare relaţii sociale (socializare), promovare şi cooperare socială, socializare şi petrecerea timpului liber, servicii de bază pentru activităţile zilnice, servicii de suport pentru activităţile instrumentale ale vieţii de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei şi suplimentelor nutritive, sprijin de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză, reintegrare familială şi comunitară, alte servicii de suport pentru diferite situaţii de dificultate. Beneficiarii serviciilor acordate în CTF sunt: copii/tineri de ambele sexe, cu vârsta între 7-18 ani şi peste 18 ani, dar fără a depăşi vârsta de 26 de ani, care urmează o formă de învăţământ la zi sau cei care solicită, după împlinirea vârstei de 18 ani, prelungirea măsurii de protecţie pe o perioadă de maxim 2 ani, în condiţiile legii, aflaţi în situaţii de dificultate, care au domiciliul pe raza judeţului Ilfov sau au fost identificaţi pe raza administrativ-teritorială a judeţului Ilfov. Casa de Tip Familial „Ariniş" nu intră sub incidenţa reorganizării şi îşi păstrează atribuţiile prevăzute în fişele de post şi numărul de posturi alocate.

Casa de Tip Familial „Periş" , cod serviciu 8790 CR- C-I, cu o capacitate de 12 locuri, fără personalitate juridică. Deţine Licenţa de Funcţionare emisă de Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii seria LF nr. 0001207 pe o perioadă de 5 ani, de la data de 29.09.2020 la data de 28.09.2025.

Acest serviciu este destinat copiilor cu dizabilităţi neuropsihice şi/sau asociate, aflaţi în plasament, separaţi temporar sau definitiv de familie. Casa asigură fiecărui copil rezident primire şi găzduire, întreţinere şi îngrijire zilnică într-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui din familie, asistenţă medicală generală, adaptată permanent nevoilor individuale ale copilului, educaţie pentru sănătate, pentru întreţinere şi aplicarea deprinderilor igienice ce ţin de propria persoană şi mediul de viaţă, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalităţii complexe a copilului cu nevoi speciale, stimularea capacităţii de comunicare în funcţie de gradul de handicap al copiilor, prin crearea unui climat de respect reciproc, desfăşurarea şi participarea la programe sportive, culturale, artistice, religioase, activităţi de grup şi programe individuale pentru fiecare copil.

Casa de Tip Familial „Periş" este un serviciu social adresat copiiilor/tinerilor cu dizabilităţi, cu vârste între 7-18/26 ani. Structura de personal se menţine la 12 posturi.

Posturi comune care deservesc toate serviciile sociale componente ale Complexului de Servicii Sociale Copii Periş sunt:

°personal de conducere: 1 şef complex

°personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: asistent social, grad prinicipal şi psiholog clinician grad principal.

°personal administrativ: administrator, magaziner, spălătoreasă, şofer, 2 posturi bucătar şi un post contabil rezultat prin transformarea postului vacant de ajutor bucătar.

Organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov vor fi modificate în consecinţă.

Serviciul Asistenţă, Management de Caz şi Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte nu intră sub incidenţa reorganizării şi îşi păstrează atribuţiile prevăzute în fişele de post şi numărul de posturi alocate.

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti cod serviciu 8790 CR-D-II deţine Licenţa de Funcţionare seria LF nr. 0000446 din data de 28.08.2023 emisă de Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale prin Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi, pe o perioadă de 5 ani, de la data de 11.10.2022 la data de 10.10.2027. Centrul, cu o capacitate de 42 locuri răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 42 posturi şi propunem transformarea postului de contabil, nivel studii M, treaptă profesională IA în inspector de specialitate, nivel studii S, grad profesional II, ca urmare a obţinerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberată de o instituţie de învăţământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul îşi desfăşoară activitatea şi considerată de instituţie ca fiind utilă pentru desfăşurarea activităţii.

Organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov vor fi modificate în consecinţă.

Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, cod serviciu 8790 CR-D-II deţine Licenţa de Funcţionare nr. 280/21.03.2025 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi, pentru capacitatea de 50 beneficiari.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 56 posturi şi propunem următoarea modificare:

°transformarea unui post vacant de medic primar psihiatru în medic specialist psihiatru, post vacantat în anul 2024 şi neocupat la concursurile de recrutare organizate în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene;

°transformarea postului de asistent social practicant în asistent social specialist, ca urmare a modificării treptei de specializare de către Colegiului Asistenţilor Sociali din România;

°transformarea unui post de îngrijitor în infirmier, ca urmare a obţinerii certificatului de calificare în funcţia de infirmier motivat de asigurarea îngrijirii beneficiarilor, precum şi asigurarea permanenţei turelor 24 de ore din 24, 7 zile/săptămână fiind un serviciu unde trebuie asigurată permanenţa;

°transformarea unui post vacant de îngrijitor în post de şofer pentru a putea asigura deplasarea beneficiarilor la spital, medici specialişti, alte servicii, motivat de faptul că, aceste atribuţii sunt îndeplinite de alte persoane din cadrul centrului în detrimentul altor activităţi de care ar putea beneficia persoanele instituţionalizate.

Organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov vor fi modificate în consecinţă.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, cod serviciu 8790 CR-D-I deţine Licenţa de Funcţionare 279/21.03.2025 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi, pentru capacitatea de 35 beneficiari.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 44 posturi şi propunem următoarea modificare:

°transformarea postului de asistent social practicant în asistent social principal, ca urmare a modificării treptei de specializare de către Colegiului Asistenţilor Sociali din România.

°transformarea unui post vacant de îngrijitor în post de kinetoterapeut care să asigure condiţii pentru menţinerea, dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului beneficiarilor, în conformitate cu Modul IV – Activităţi şi Servicii Standardul 3 din Anexa 1 a Ordinului M.M.J.S. nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

Organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov vor fi modificate în consecinţă.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Vidra, cod serviciu 8790 CR-D-I deţine Licenţa de Funcţionare seria LF nr. 0000461 din data de 13.09.2023 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi pe o perioadă de 5 ani, de la data de 11.10.2022 la data 10.10.2027. Centrul, cu o capacitate de 26 locuri răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi încadrate în grad de handicap, infectaţi cu HIV.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 24 posturi şi propunem următoarele modificări:

°transformarea postului de asistent social practicant în asistent social specialist, ca urmare a modificării treptei de specializare de către Colegiului Asistenţilor Sociali din România;

°transformarea unui post de asistent medical, în asistent medical, grad principal, în vederea promovării salariatului care a împlinit 5 ani de vechime în specialitate şi a susţinut şi promovat examenul de grad principal eliberat de Ordinul Asistenţilor Medicali Generalişti, Moaşelor şi Asistenţilor Medicali din România;

°transformarea unui post vacant de supraveghetor de noapte în post de kinetoterapeut care să asigure condiţii pentru menţinerea, dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului beneficiarilor, în conformitate cu Modul IV – Activităţi şi Servicii, Standardul 3 din Anexa 1 a Ordinului M.M.J.S. nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

°transformarea unui post de supraveghetor de noapte în infirmier, ca urmare a obţinerii certificatului de calificare în funcţia de infirmier motivat de asigurarea îngrijirii beneficiarilor, precum şi asigurarea permanenţei turelor 24 de ore din 24, 7 zile/săptămână fiind un serviciu unde trebuie asigurată permanenţa;

°transformarea postului de administrator, nivel studii M, treaptă profesională IA în inspector de specialitate, nivel studii S, grad profesional II, ca urmare a obţinerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberată de o instituţie de învăţământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul îşi desfăşoară activitatea şi considerată de instituţie ca fiind utilă pentru desfăşurarea activităţii;

°transformarea unui post vacant de supraveghetor de noapte în muncitor calificat, treaptă profesională I care să răspundă de gestionarea, întreţinerea centralelor termice şi a celorlalte instalaţii/aparaturi, reparaţii curente.

Organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov vor fi modificate în consecinţă.

Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, cod serviciu 8730 CR-V-II deţine licenţa de funcţionare provizorie nr. 6393 din 24.02.2025 emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului şi Solidarităţii Sociale. Centrul, cu o capacitate de 40 locuri răspunde nevoilor persoanelor vârstnice, care pentru o perioadă limitată nu pot fi îngrijite în propria familie. Centrul de criză este un serviciu de tip rezidenţial care oferă servicii de îngrijire şi asistenţă 24 de ore din 24, continuu sau fracţionat, pe durată determinată şi în anumite situaţii. Beneficiarii centrului sunt persoane vârstnice, cu domiciliul în judeţul Ilfov, care sunt în imposibilitate temporară de asigurare a îngrijirii lor.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 24 posturi şi propunem transformarea unui post vacant de asistent medical, nivel studii PL în asistent medical, nivel PL, grad debutant.

Organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov vor fi modificate în consecinţă.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş, cod serviciu 8730 CR-V-I funcţionează ca serviciu social cu cazare, cu rang de instituţie publică, cu personalitate juridică, în subordinea furnizorului Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Deţine licenţa de funcţionare seria LF nr. 0011620 emisă de Ministerul Muncii şi Solidarităţii Sociale la data de 25.05.2022, pe o perioadă de 5 ani, de la data de 10.07.2022 la data de 09.07.2027. Căminul, cu o capacitate de 50 locuri asigură şi garantează un standard de viaţă care corespunde nevoilor celor vârstnici. Structura de personal nu suferă modificări.

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, cod serviciu 8790 CR-D-I, funcţionează ca serviciu social cu cazare, cu rang de instituţie publică, cu personalitate juridică, în subordinea furnizorului Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov. Deţine licenţa de funcţionare seria LF nr. 0000268 din data de 19.12.2022 emisă de Autoritatea Naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi, pe o perioadă de 5 ani, de la data de 28.03.2022 la data de 27.03.2027. Centrul, cu o capacitate de 50 locuri răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea menţinerii/dezvoltării potenţialului personal.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 52 posturi şi propunem următoarele modificări:

°transformarea postului de asistent social, nivel studii S, grad debutant în asistent social, nivel studii S, grad practicant, ca urmare a modificării treptei de specializare de către Colegiului Asistenţilor Sociali din România;

°transformarea postului de medic medicină de familie în medic medicină generală.

Organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov vor fi modificate în consecinţă.

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap nu intră sub incidenţa reorganizării şi îşi păstrează atribuţiile prevăzute în fişele de post şi numărul de posturi alocate, în conformitate cu art. 5 alin. (1) din Ordinul M.M.F.P.S. nr. 2298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad şi tip de handicap, *„SECPAH este format din persoane care au cel puţin următoarele specializări: asistent social cu studii superioare, medic de specialitate, psiholog, psihopedagog, kinetoterapeut, instructor de educaţie, pedagog de recuperare."*

Serviciul Evidenţă, Secretariat şi Plată Beneficii de Asistenţă Socială îşi majorează stuctura cu două posturi funcţii publice de execuţie, respectiv un post consilier clasa I grad profesional superior şi un post consilier clasa I grad profesional debutant. Serviciul asigură acordarea prestaţiilor sociale şi a facilităţilor de transport în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare persoanelor încadrate într-o categorie de persoane cu handicap cu domiciliul/viză de reşedinţa pe raza teritorială a judeţului Ilfov.

În luna martie 2025 a fost stabilit dreptul la prestaţii sociale pentru 695 de persoane, cu handicap grav, accentuat şi mediu, adulţi şi minori. S-a operat sistarea dreptului la prestaţii sociale pentru 135 de persoane ca urmare a survenirii decesului, au fost întocmite şi transmise primăriilor de pe raza judeţului Ilfov 283 de acorduri pentru plata indemnizaţiei lunare/angajarea de asistenţi personali, au fost centralizate şi transmise DRDP 46 de cereri de scutire de la plata tarifului de trecere pe reţeua de drumuri naţionale, au fost înregistrate 509 cereri pentru cardurile de carburant, efectuându-se calculul sumelor cuvenite în conformitate cu prevederile legale, fiecare dintre aceste carduri urmând a fi eliberate persoanelor cu handicap/reprezentanţilor legali, aceştia fiind contactaţi telefonic în prealabil.

Totodată, au fost depuse 107 cereri de decont pentru fiecare dintre acestea, fiind introduse în programul informatic bonurile fiscale ataşate, efectându-se calculul sumelor cuvenite conform prevederilor legale. De asemenea, au fost eliberate persoanelor cu handicap, însoţitorilor şi asistenţilor personali ai acestora 3389 bilete de transport interurban şi 176 legitimaţii de transport urban. S-a procedat la verificarea facturilor transmise de către operatorii de transport interurban cu care instituţia colaborează, fiind înaintate spre plată compartimentului financiar contabil. A fost întocmită şi transmisă situaţia legitimaţiilor de transport urban emise în luna anterioară către ADTPBI şi fiecare dintre cele 40 de primării de raza judeţului. Serviciul Evidenţă, Secretariat şi Plată Beneficii de Asistenţă Socială păstrează evidenţa dosarelor transferate de către DGASPC – urile din ţară şi dă curs cererilor de transfer formulate de beneficiarii care îşi schimbă domiciliul pe raza altui judeţ/sector, transmite situaţia beneficiarilor aflaţi în evidenţă către Casa Judeţeană de Pensii şi Casa de Asigurări de Sănătate; transmite Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor situaţia persoanelor aflate în evidenţă în vederea

identificării persoanelor decedate sau care şi-au schimbat domiciliul sau şi-au stabilit reşedinţa pe raza altui judeţ/sector.

Întrucât numărul persoanelor încadrate într-o categorie de persoane cu handicap este în continuă creştere (în luna martie 2025 fiind în evidenţă 18740 persoane, cu 1690 mai mult decât în martie 2024) în cele două zile de lucru cu publicul numărul de beneficiari care depun solicitări fiind în medie de 115 persoane şi timpul de aşteptare crescut, apreciem oportun suplimentarea numărului de angajaţi la nivelul serviciului făcând astfel posibilă suplimentarea cu o zi de lucru cu publicul. La nivelul Secretariatului Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap, în luna martie 2025 au avut loc 7 şedinte fiind redactate 690 certificate. Dintre acestea, 45 au fost ridicate de la sediul instituţiei, celelalte fiind expediate prin poştă. De asemenea, pentru a împiedica sistarea indemnizaţiilor de însoţitor, certificatele de încadrare în grad de handicap grav au fost transmise prin intermediul poştei electronice la primăriile de pe raza judeţului. Pe parcursul aceleiaşi luni au fost înregistrate şi transmise către Comisia Superioară 17 contestaţii cu dosarele aferente. A fost redactat şi comunicat răspunsul pentru 52 de solicitări în format letric sau electronic.

La nivel naţional, este în curs de implementare proiectul „Sistemul Naţional de Management privind Dizabilitatea" a cărui scop este dezvoltarea şi implementarea unei platforme naţionale centralizate, pentru colectarea, stocarea şi distribuirea informaţiilor referitoare la cazurile persoanelor cu handicap (adulţi şi copii cu certificate de încadrare în grad de handicap). Pentru obţinerea rezultatului aşteptat este nevoie de un efort suplimentar, de gestiune informatică şi de resurse umane prin eficientizarea activităţii instituţiei în relaţia directă cu beneficiarii, cât şi cu celelalte instituţii abilitate de lege în acest domeniu.

Direcţia Economică nu intră sub incidenţa reorganizării şi îşi păstrează atribuţiile prevăzute în fişele de post şi numărul de posturi alocate.

Numărul de posturi propus de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului se încadrează în criteriile orientative privind numărul maxim de posturi şi structura aparatului de specialitate al direcţiei, prevăzute în Anexa la Regulamentul-cadru de oganizare şi funcţionare al direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aprobat prin Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările şi completările ulterioare.

Facem precizarea că în fişa postului pentru posturile de natură contractuală nu se regăsesc atribuţii în privinţa cărora sunt incidente prevederile art. 370 din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv atribuţii cu prerogativă de putere publică.

Pentru toate modificările propuse a fost consultat sindicatul reprezentativ.

Misiunea, scopul şi sarcinile Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului nu se realizează de la sine, ci sunt atinse cu ajutorul personalului ce formează aparatul de specialitate al instituţiei. Factorul uman determină eficienţa funcţionării oricărei structuri şi capacitatea de a realiza, prin activităţile desfăşurate, un impact real la nivelul comunităţii. Prin urmare, aspectul cheie în strategia dezvoltării instituţionale îl reprezintă organizarea şi planificarea strategică a resurselor umane.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

Şef Serviciu Resurse Umane şi Formare Profesională,
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

Anexa 24 la HCJ nr.

România
Judeţul Ilfov
Consiliul Judeţean

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Oraş Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE VIDRA

Art. 1. Definiţie

(1) Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra este un serviciu social organizat în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

(4) Centrul deţine şi respectă proceduri de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial şi aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

(5) Pentru asigurarea calităţii serviciilor furnizate, DGASPC Ilfov, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice, cod serviciu social 8730CR-V-II, cu o capacitate de 40 locuri este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra este de a asigura servicii sociale, respectiv servicii corespunzătoare de găzduire, hrană şi readaptare, îngrijiri medicale, activităţi de petrecere a timpului liber, asistenţă socială şi psihologică persoanelor vârstnice (persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege) pe o perioadă de 6 luni,

cu posibilitate de prelungire, în acord cu situaţia beneficiarului cu domiciliul pe raza judeţului Ilfov care necesită îngrijiri socio-medicale, care nu pot fi asigurate la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susţinători legali sau aceştia nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale, nu au locuinţă şi nu realizează venituri proprii (decât cele din pensie) precum si eventuale situaţii de relocare urgentă a unor persoane vârstnice identificate în locaţii/centre nelicenţiate/ilegale.

Art. 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea 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, Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinul MMSSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil este Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 29/2019, Anexa nr. 1 - Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice, aplicabile următoarelor categorii de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările şi completările ulterioare: cămine pentru persoane vârstnice, cod 8730 CR-V-I, centre de tip respiro, centre de criză, cod 8730 CR-V-II, centre rezidenţiale de îngrijire şi asistenţă persoane dependente, cod 8790 CR-PD-I şi cod 8790 CR-PD-II.

(3) Serviciul social „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 205/27.06.2024 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

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

(1) Serviciul social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice 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 specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra sunt următoarele:

-solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

-subsidiaritatea, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

-universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

-respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

-abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;

-parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

-participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

-transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

-nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

-eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

-eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

-respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

-activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

-caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

-proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

-complementaritatea și abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

-concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

-egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

-confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

-echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

-focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

-dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra sunt următoarele:

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

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

c)asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d)deschiderea către comunitate;

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

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

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

h)facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

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

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

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

m)asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o)primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p)colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra sunt persoanele vârstnice (care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege), care se găsesc într-una din următoarele situații:

-nu au locuință și nu realizează venituri proprii;

-nu se pot gospodări singure;

-sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;

- eventuale situații de relocare urgentă a unor persoane vârstnice identificate în locații/centre nelicențiate/ilegale.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Actele necesare pentru admiterea persoanelor vârstnice în cadrul Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra:

-cererea de admitere în Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra are forma scrisă și va fi semnată obligatoriu de solicitant.

-copia și originalul actului de identitate din care sa reiasă domiciliul pe raza județului Ilfov ;

-copia și originalul certificatului de naștere ;

-copia și originalul certificatului de căsătorie, certificat de deces al soțului/ soției sau sentința judecătorească de divorț/certificat de divorț (după caz);

-adeverință medicală eliberată de medicul de familie care cuprinde diagnosticul, scurt istoric al bolilor cronice, tratamente efectuate, recomandări, cu specificarea faptului că este deplasabil sau nu;

-adeverință medicală eliberată de medicul de familie care specifică că poate conviețui în colectivitate și aviz epidemiologic;

-analize medicale(VDRL, radiografie pulmonară, examen coproparazitologic);

-examen /psihiatric/psihologic cu privire la capacitatea de discernământ. Nu pot fi internate în centru persoanele vârstnice care au afectiuni psihice și/sau persoane cu tulburari de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale.

-copia și originalul ultimului cupon de pensie sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate;

-declarația pe proprie răspundere cu privire la veniturile realizate;

-în cazul în care solicitantul nu are venit, o adeverință de la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ilfov care să ateste acest fapt;

-anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu;

-copie după actul care atestă existența unui loc de veci;

-copie de pe actul de identitate al reprezentanților ori susținătorilor legali ;

-declarație autentificată că nu are familie/reprezentant și/sau susținători legali, sau dacă aceștia există, motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;

-angajament de plată al susținătorilor legali care vor acoperi din veniturile proprii diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantumul stabilit de lege; susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală ;

-date de contact (nr.telefon fix/mobil) ale persoanelor care vor fi contactate în situații de urgență(internări, deces etc);

Actele enumerate nu sunt limitative, compartimentul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte. Prin exceptie, pot fi admise fara a prezenta toate documentele de mai sus si persoanele varstnice ce solicita ca urmare eventualelor situații de relocare urgentă identificate în locații/centre nelicențiate/ilegale.

(3)Persoanele vârstnice sunt admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale și a misiunii/scopului centrului. Criteriile de eligibilitate pentru admiterea beneficiarilor de servicii sociale în „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra"sunt :

a)are domiciliul stabil în județul Ilfov;

b)este persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;

c)există locuri disponibile în centru;

d)nu are familie sau nu se află în întreținerea unei / unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

e)nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii; resursele proprii nu-i pot asigura condițiile de locuit decente, civilizate și specifice vârstei;

f)nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare. Pentru a stabili că o persoană are venituri insuficiente este necesar ca în dosarul personal al beneficiarului echipa pluridisciplinară să colecteze dovezi din care să reiasă fără echivoc că veniturile nete lunare nu pot acoperi cheltuielile cu hrana (calculată pentru o persoana asistată prin cantina socială), pentru îngrijirea personală și pentru tratamente medicale lunare;

g) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al centrului;

h) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio medicale, datorită bolii ori stării fizice;

i)să nu fie diagnosticați cu boli psihice, mintale sau alcoolism cronic.

Îngrijirea persoanelor vârstnice în centru reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă numai pentru persoane care îndeplinesc cumulativ:

-criteriile de eligibilitate de la pct a-c (obligatoriu)

-alte două criterii de la d-i

Cu titlu de excepție de la aliniatul precedent pot fi îngrijite în centru și persoane vârstnice care îndeplinesc cumulativ:

-criteriile de eligibilitate de la pct a-c (obligatoriu)

-unul dintre criteriile de la pct. d-h.

(4)Accesul unei persoane vârstnice în centru se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

a)necesită supraveghere medicală permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată în centru;

b)nu se poate gospodări singură;

c)este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

d)nu are locuință și nu realizează venituri proprii;

În cazul în care criteriile de prioritate sunt îndeplinite simultan de mai mulți solicitanți, serviciul de specialitate întocmește un referat cel supune spre aprobare conducerii instituției, care va

decide motivat pentru care dintre aceştia va propune acordarea de servicii de îngrijire în centru, în următoarea ordine :

1.persoane vârstnice, pensionate pentru muncă depusă şi limită de vârstă care au posibilitatea de a achita costul integral al contribuţiei de întreţinere din pensie, precum şi cele cu pensii mai mici, cu susţinători legali care se angajează să plătească diferenţa de plată până la costul integral al contribuţiei de întreţinere;

2.lipsa locuinţei;

3.vechimea cererii.

Dreptul la asistenţă socială, se stabileşte pe baza anchetei sociale, care se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistenţă socială.

(5)Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii sociale privind îngrijirea în „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra" se realizează prin dispoziţie emisă de Directorul Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(6)Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare de servicii sociale între furnizorul de servicii şi beneficiar; în funcţie de condiţiile contractuale, se încheie angajamente de plată cu beneficiarul sau cu beneficiarul şi aparţinătorul acestuia sau persoana care participă la plata contribuţiei. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract şi au titlu executoriu. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare de servicii este stabilit de furnizorul de servicii, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, este redactat în 2 sau mai multe exemplare, în funcţie de numărul semnatarilor contactulului/angajamentului de plată. Fiecare semnatar primeşte câte un exemplar original;un exemplar original se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

(7) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului,după caz:

Persoanele vârstnice îngrijite în Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, 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 contribuţiei lunare de întreţinere stabilite prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, pe baza costului mediu lunar de întreţinere aprobat anual. La calculul veniturilor realizate de persoana vârstnică îngrijită nu se iau în considerare drepturile băneşti care se suspendă pe perioada de îngrijire în centru.

(8)Modalitatea de calcul a contribuţiei lunare de întreţinere este următoarea:

a)Persoanele vârstnice care au venituri şi sunt îngrijite în centru datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, stabilită individualizat anual de către consiliile locale înainte de adoptarea bugetelor proprii;

b)pe baza costului mediu lunar de întreţinere, precum şi a veniturilor persoanei vârstnice şi, după caz, a susţinătorilor legali , prin HCJ se stabileşte anual contribuţia de întreţinere, înainte de adoptarea bugetelor proprii.

c)În situaţia în care veniturile persoanelor vârstnice nu acoperă valoarea contribuţiei de întreţinere, diferenţa până la concurenţa valorii integrale se va plăti de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în centru,în următoarea ordine de obligare la plată:

-soţul pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ;

-copiii pentru părinţi;

-părinţii pentru copii;

-alte situatii.

Cuantumul venitului lunar, pe membru de familie,de la care susţinătorii legali au obligaţia să plătească diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei se stabileşte prin Hotărâre de Guvern(dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, stabilit potrivit legii).

Dacă prin aplicarea cotei prevăzute la art. 8 lit. a) se acoperă valoarea totală a contribuţiei lunare, susţinătorii legali nu mai sunt ţinuţi de obligaţia susţinerii plăţii diferenţei de contribuţie. Susţinătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuţia lunară integrală printr-un angajament de plată.

În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata, potrivit art.8 alin.a), nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a întreţinerii persoanei vârstnice îngrijite, diferenţa de plată trece în obligaţia celorlalte persoane, în ordinea stabilită la alin.c), până la completarea integrală a nivelului contribuţiei de întreţinere; când această completare nu este posibilă

din lipsa mijloacelor materiale ale celor obligaţi la plată, contribuţia de întreţinere datorată se stabileşte la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele respective.

În cazul în care obligatia de plata a contributiei de intretinere ar reveni mai multor persoane, ea poate fi platita şi numai de către una dintre acestea care îşi asumă această obligaţie.

Dacă persoana ingrijită în centru şi sustinătorii legali ai acesteia nu au venituri, cheltuielile lunare de intretinere ale persoanei îngrijite se suportă din bugetul Consiliului Judeţean Ilfov.

(9) Condiţiile de încetare a serviciilor furnizate în „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra"sunt:

a)la cererea motivată a beneficiarului, sub semnătura proprie sau la cererea familiei care-i asigură in continuare întreţinerea;se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/reşedinţa unde va locui;în maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate;

b)acordul părţilor privind încetarea contractului;

c)expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;

d)scopul contractului a fost atins;

e)din raţiuni de ordin medical (agravarea stării de sănătate a beneficiarului);in cazul nefericit in care starea de sanatate a beneficiarului se deterioreaza,prin dobandirea unei boli care îi face incompatibilă şederea într-un asemenea tip de colectivitate;

f)decesul beneficiarului;

g)forta majora, daca este invocata (cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie epidemică etc.).

(10) Condiţiile de reziliere a serviciilor furnizate in „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra"sunt:

a)nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a achitării contribuţiei (2 luni consecutive);

b)refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;

c)nerespectarea de catre beneficiarul de servicii sociale a prezentulului regulament, regulamentului de ordine interioara al Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, a Cartei beneficiarului de servicii sociale, nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar;

d)pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităţilor centrului;

e)în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face imposibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalti beneficiari sau personalul centrului;

f)încetarea serviciilor acordate beneficiarului în condiţiile menţionate anterior se realizează de Directorul Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, la solicitarea comisiei formate din şeful de centru, 2 reprezentanţi ai personalului direct implicaţi în îngrijirea beneficiarului, managerul de caz şi un reprezntant al beneficiarilor.

(11)Condiţiile de suspendare a serviciilor furnizate în „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra"sunt:

a)orice situaţie în care beneficiarii lipsesc din centru o perioadă determinată(vizite în familie,rude,cunoştinţe) la cererea motivată a acestora;se solicită acordul scris al persoanei care-i va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă. În acest caz, contribuţia de întreţinere se recalculează, scăzându-se alocaţia de hrană corespunzătoare zilelor respective; recalcularea se face numai pentru situaţiile în care contribuţia lunară de întreţinere, stabilită ca obligaţie de plată, este egală cu costul lunar de întreţinere.

b)plecarea în staţiuni balneoclimaterice pentru cure de recuperare şi pentru care prezintă documente justificative în acest sens. În acest caz, contributia de intretinere se recalculează, scăzându-se alocaţia de hrană corespunzătoare zilelor respective.

c)în cazuri de forţă majoră, daca este invocata (cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie epidemică, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.)centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie,etc).

Încetarea/suspendarea/rezilierea serviciilor se consemnează în Registrul de evidenţă a ieşirilor din centru.

(12) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra" au următoarele drepturi generale:

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 persoane cu dizabilităţi;

i)alte drepturi cuprinse în Carta beneficiarilor de servicii sociale furnizate în „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra".

(13) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra" au următoarele obligaţii generale:

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,regulamentului intern, ale procedurilor interne ale Centrului, precum şi alte dispoziţii interne;

f)alte obligaţii cuprinse în Carta beneficiarilor de servicii sociale furnizate în „Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra".

Art.7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social " Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra"sunt următoarele:

1.a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:

2)reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

3)găzduire pe perioadă determinată, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spaţiu de cazare într-un dormitor cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor;găzduirea beneficiarilor se va menţiona în Registrul beneficiarilor;

4)îngrijire personală cu respectarea identităţii, integrităţii şi demnităţii persoanei vârstnice, orientate în interesul superior al beneficiarilor;

5)servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire şi hidratare, mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

6)servicii de suport: facilitatea deplasării în exterior, companie, activităţi de administrare şi gestionare, activităţi de petrecere a timpului liber, terapie ocupaţională;

7)îngrijiri medicale curente(administrarea medicatiei,efectuarea îngrijirilor medicale de bază) asigurate de asistente medicale; asistenţă medicală, respectiv diagnosticare, tratament, monitorizarea bolilor cronice, asigurată de medicul centrului; facilitarea consultaţiilor medicale în ambulator, a prescripţiilor medicale la nivelul cabinetelor de medicina familiei,potrivit reglementărilor legale privind asigurările sociale de sănătate;

8)prevenirea şi tratarea consecinţelor legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice din centru, socializare şi activităţi culturale;

9)servicii de consiliere socială şi psihologică, precum şi alte servicii caracteristice nevoilor sociale ale beneficiarilor, conform legii;

10)asistenţa beneficiarilor aflaţi în stare terminală şi în caz de deces;

11.b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

12)consiliere şi informare a potenţialilor beneficiari cu privire la serviciile oferite: la sediu, materiale informative pe suport de hârtie sau electronic(pliantec videoclipuri de informare), meteriale apărute în mass media, pagină de internet;

13)acces la informaţii referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului rezidenţial,scopul/funcţiile acestuia, condiţiile de admitere şi oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare;

14)deţine şi pune la dispoziţia beneficiarilor, reprezentanţilor beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative editate(flyer) care conţin date despre organizarea serviciului social, serviciile oferite,activităţile desfăşurate,personalul de specialitate;

15)facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/ convenţionali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită- vizitele se consemnează în registrul de vizite;

16)elaborarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/ convenţionali/familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;

17)organizarea anuală a cel puţin unei sesiuni de informare a beneficiarilor asupra activităţilor/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum şi a oricăror aspecte considerate utile;

18)elaborarea de rapoarte de activitate;

19)informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgenţă în caz de retragere a licenţei de funcţionare/desfiinţare a serviciului social;

Informările se consemnează în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarilor.

1.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:

2.organizarea de activităţi care să stimuleze participarea persoanelor vârstnice din centru la viaţa socială mediatizate la nivelul comunităţii locale/judeţene prin intermediul cabinetelor de medicină de familie, mass media,internet,site propriu;

3.organizarea de activităţi de socializare şi petrecere a timpului liber a beneficiarilor în vederea relaţionării beneficiarilor între ei sau cu mediul exterior ;organizarea de excursii, sărbătorirea zilelor de naştere, a unor sărbători religioase, participarea la spectacole de teatru, divertisment, expoziţii;

4.facilitarea şi încurajarea legăturile interumane;încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor pentru a menţine relaţiile cu familia şi prietenii, prin punerea la dispoziţia beneficiarilor de mijloace de comunicare(telefon, e.mail,whatsApp); membrii de familie, aparţinătorii, persoane faţă de care beneficiarii au dezvoltat ataşament pot vizita beneficiarul, zilnic, în principiu după ora 14, în spaţiu special amenajat;vizitele se consemnează în Registrul de vizite, urmărindu-se, prin ritmul vizitelor, menţinerea legăturii cu familia;

5.dezvoltarea de parteneriate şi iniţierea de colaborări cu alte organizaţii, instituţii publice şi private, pentru diversificarea serviciilor sociale furnizate în centru şi pentru promovarea imaginii beneficiarilor şi a drepturilor pe care aceştia le au în cadrul centrului ;

6.organizarea de activităţi pentru valorizarea maximală a potenţialului personal;

7.drepturile beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor conform legislatiei in vigoare, sunt garantate prin: elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor şi aplicarea acesteia de către personal;

8.identificarea, semnalarea şi soluţionaea eventualelor cazuri de abuz şi neglijenţă, avându-se în vedere orice formă de abuz(fizic, psihic, economic) şi orice formă de neglijare a beneficiarului sau de tratament degradant la care poate fi supus de către personalul centrului sau alţi beneficiari;

9.notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare de servicii; consemnarea în Registrul special de evidenţă incidentelor deosebite a unor eventuale evenimente care au afectat integritatea fizică şi psihică a beneficiarului sau alte incidente în care beneficiarul a fost implicat(plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral); existenţa unei proceduri privind notificarea incidentelor deosebite.

1.d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

2.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

3.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

4.utilizarea chestionarelor de satisfacţie privind calitatea serviciilor furnizate, a condiţiilor de cazare, a calităţii hranei;aplicarea procedurii proprii privind măsurarea gradului de satisfacţie cu respectarea confidenţialităţii;

5.organizarea de activităţi în cadrul cărora beneficiarilor să li se ofere posibilitatea de a-şi expune sugestiile;

6.elaborarea şi aplicarea Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea de servicii exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protectia acestora;respectarea eticii profesionale;

7.instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;

8.asigurarea condiţiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primate;existenţa unui recipient de tip cutie poştală, în care se pot depune sesizări/reclamaţii scrise cu privire la aspectele negative constatate dar şi propuneri de îmbunătăţire a activităţii centrului;acestea se înregistrează în Registrul de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor;

9.în vederea îmbunătăţirii activităţii şi creşterii calităţii serviciilor, elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare.

10.de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

11.respectarea prevederilor legale privind organizarea şi funcţionarea centrului;

12.aplicarea Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare şi funcţionare; instruirea personalului cu privire la acesta precum si cunoaşterea procedurilor utilizate în centrului;consemnarea instruirilor în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;

13.participarea la evaluarea periodică realizată de autoritatea care coordonează metodologic şi /sau finanţează centrului;realizarea auditului intern, cel putin o data la 3 ani, în baza indicatorilor de măsurarea a eficienţei, eficacităţii şi performanţei activităţii;

14.elaborarea bugetului anual necesar funcţionării serviciului social cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;personalul asigură, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

15.dispunerea de o structură de personal adecvată să asigure activităţile şi serviciile acordate în concordanţă cu scopul/funcţiile centrului;

16.centrul dispune de bază materială adecvată pentru furnizarea serviciilor şi desfăşurarea activităţilor;

17.evaluarea anuală a personalului;participarea personalului la programe de perfecţionare în vederea creşterii performanţelor profesionale;

18.promovarea de relaţii de colaborarea cu alţi furnizori de servicii sociale;participarea la evenimente şi programe comune ;

19.asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele centrului;elaborarea unui raport anual de activitate prezentat obligatoriu furnizorului de servicii.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1)Structura personalului serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra este formată din categoriile de personal prevăzute şi aprobate în statul de funcţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2)Structura organizatorică a serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, statul de funcţii, numărul de personal sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov la propunerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov

(3)Serviciul social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra funcţionează cu un număr de 24 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean, din care:

a) personal de conducere: şef de centru – 1

b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă: 19 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 4 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2)Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i)să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi nu numai;

v)răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern şi Procedurile de lucru din cadrul centrului;

x)răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către şeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere a serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra este reprezentat de şeful 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 centrului;

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

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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 centrului 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 - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

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 alături de furnizorul de servicii sociale;

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în centru directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

(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 de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârsnice Vidra asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă a serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, este:

a)medic medicină generală (221101) – 1 post;

b)asistent social (263501) – 1 post;

c)psiholog (263411) – 1 post;

d)kinetoterapeut (226405) – 1 post;

e)asistent medical generalist (325901) – 4 posturi;

f)infirmier (532103) – 11 posturi;

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii 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 specifice minime obligatorii 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 angajaţilor din cadrul serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârsnice Vidra sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizat de către directorul executiv adjunct – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte şi abrobat de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(4)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul Centrului de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, pe specialităţi:

a. Medic Medicină Generală

1.activitatea principală este reprezentată de furnizarea serviciilor de sănătate, sub orice formă de manevre de diagnostic, terapie sau control al evoluţiei, prescrierea tratamentelor şi identificarea necesităţii de spitalizare;

2.este direct responsabil de întocmirea Fişei de evaluare individuală iniţială/complexă si a documentului de externare (procedură privind ieşirea beneficiarilor din centru);

3.face parte din Echipa multidisciplinara;

4.realizează vizita zilnică a rezidenţilor instituţionalizaţi, pe care îi examinează clinic, stabileşte diagnosticul folosind mijloacele de dotare de care dispune şi indică sau după caz, efectuează tratamentul corespunzător, consemnează aceste date în fişa beneficiarului, solicită consulturi interdisciplinare;

5.asigură o informare corectă a rezidenţilor despre serviciile medicale oferite şi modul concret de furnizare , conform prevederilor legale în vigoare;

6.monitorizarea permanentă a rezidentilor, supervizarea administrării tratamentelor prescrise; sub răspundere proprie stabileşte medicaţia pacientului, pe care o consemnează sub semnătură în foaia de observaţie, o consemnează în condica de medicamente şi urmăreşte aplicarea tratamentului prescris;

7.completarea si actualizarea permanentă a fişei de observaţie privind starea de sănătate ;

8.acordă primul ajutor medical şi organizează transportul, precum şi asistenţa medicală pe timpul transportului la spital, pentru beneficiarii care necesită măsuri speciale de îngrijire;

9.răspunde pentru corectitudinea diagnosticului si pentru calitatea tratamentului prescris;

10.este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite ;

11.urmăreşte şi asigură folosirea şi întreţinerea corectă a mijlocelor din dotare;

12.asigura si controleaza folosirea rationala a fondurilor de medicamente si materiale sanitare;

13.controlează respectarea normelor de igienă, protecţia muncii şi antiepidemice;

14.participă activ la aplicarea şi respectare măsurilor de igienă, cu rol de combatere şi prevenţie a infecţiilor nosocomiale, informând conducerea centrului asupra oricărui eveniment de acest tip;

15.controlează permanent ţinuta corectă şi comportamentul personalului din centru;

16.respecta Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare , respectind legislatia in vigoare, respectă măsurile administrative stabilite;

17.participă activ la realizarea standardelor de calitate;

18.participă activ la formele de educaţie medicală continuă, pentru o bună şi permanentă informare medicală şi pregătire profesională;

19.confidenţialitatea în serviciu (actul medical prestat, starea de sănătate a rezidentului, actele medicale completate, documentele interne ale centrului) reprezintă o condiţie obligatorie a activităţii. Demnitatea profesională este element fundamental al activităţii, precum şi demnitatea şi intimitatea rezidentului tratat;

20.organizeaza activitatea de educatie sanitară – acţiuni de prevenire şi combatere a fumatului, consumului de băuturi alcoolice, abuzului de medicamente, încurajarea vieţii active;iniţiază cursuri de nutriţie şi stil de viaţă;

21.controlează şi răspunde de respectarea regimului de odihna, servirea mesei si primirea vizitelor de catre rezidenti;

22.informează şeful de centru asupra oricărui eveniment special apărut în practica medicală;

23.executa orice alte sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii centrului;

24.răspunde de aplicarea şi respectarea protocoalelor interne privind diagnosticul, strategia terapeutică şi circuitele medicale interne;

25.răspunde de eliberarea documentelor medicale la externarea sau transferul bolnavului;

26.promovează activitatea şi imaginea centrului;

27.răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate centrului prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;

28.execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului sau la solicitarea conducerii.

b. Kinetoterapeut

1.participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare;

2.efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;

3.participă la elaborarea şi implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

4.monitorizează PP;

5.participă la şedinţele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

6.organizează activitatea de kinetoterapie şi urmăreşte utilizarea raţională a aparaturii din dotare;

7.pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii, semnalând defecţiunile;

8.monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;

9.informează beneficiarul asupra procedurilor pe care le efectuează, asupra efectelor terapeutice şi asupra efectelor negative care pot să apară;

10.aplică tratamente prin gimnastică medicală în vederea recuperării, conform prescripţiilor medicului, ţine evidenţa şi urmăreşte eficienţa tratamentului;

11.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

12.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

13.promovează activitatea şi imaginea centrului;

14.răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate centrului prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora;

15.execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului sau la solicitarea conducerii.

c. Asistent social

1.instrumentează cazurile sociale ce fac obiectul specificului centrului;

2.întocmeşte referatul pentru aprobarea acordării sau încetării acordării serviciilor sociale (după caz);

3.se constituie ca membru activ in echipa pluridisciplinară;

4.elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială;

5.pune la dispoziţia beneficiarului Ghidul beneficiarului, ca material informativ privind Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului, Regulament intern, serviciile şi facilităţile oferite,un rezumat al drepturilor şi obligaţiilor beneficiarilor;

6.asigură relaţionarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituţii cu responsabilităţi în protecţie socială;efectuează toate lucrările necesare pentru rezolvarea problemelor beneficiarilor;

7.însoţeşte beneficiarii la instituţii publice si private, oriunde aceştia au de rezolvat o problemă personală (Primărie, Oficiul de Pensii, etc.);

8.organizează programe pentru petrecerea cât mai plăcută a timpului liber al beneficiarilor (excursii, programe distractive) şi însoţeşte beneficiarii la aceste activităţi;

9.identifică şi evaluează problemele socioumane ale beneficiarilor;

10.evalueaza nevoile imediate ale beneficiarilor si potentialul de risc cu privire la problematica identificata;

11.faciliteaza accesul beneficiarilor la serviciile cuprinse in planul de servicii si planul individualizat de interventie ;

12.monitorizeaza cazurile aflate în evidenţa centrului;

13.este responsabil de evaluarea finala si inchiderea cazului;

14.dezvoltă planuri de acţiune, programe, măsuri şi activităţi profesionalizate şi servicii specializate specifice domeniului asistenţei sociale;

15.realizează activităţi de pregătire continuă în vederea creşterii calităţii intervenţiei sociale;

16.răspunde de dosarele beneficiarilor şi de documentele acestora aflate în păstrare;

17.protejeaza imaginea beneficiarilor si a datelor cu caracter personal ce privesc beneficiarii;

18.monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

19.asigură desfăşurarea întâlnirilor dintre beneficiari şi familiile acestora;

20.mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari şi personalul instituţiei, după, caz;

21.efectuează rapoarte de activităţi lunare şi statistici;

22.promovează activitatea şi imaginea centrului;

23.răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora.

24.execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului sau la solicitarea conducerii.

d. Psiholog

1.efectuează evaluarea psihologică a persoanelor vârstnice în momentul instituţionalizării şi reevaluarea lor semestrială sau ori de câte ori este necesar;

2.evaluarea stării de sănătate mentală în limita competenţei psihologului ca precondiţie pentru desfăşurarea activităţilor; evaluare cognitiva; evaluare comportamentala; evaluare bio-psihologica; evaluare subiectiv emotionala; evaluarea personalitatii;

3.este membru al echipei de lucru multidisciplinare;

4.evaluează starea de morbiditate psihologică, privind tipul şi ponderea disfuncţionalităţilor şi afecţiunilor de ordin psihologic, de modificări sau tulburări localizabile şi reversibile, până la cele cu caracter ireversibil, patologic, constatate la persoanele vârstnice la un moment dat ori într-o anumită perioadă;

5.evaluează eventualele riscuri psihosociale reprezentate de factori fizici, sociali şi psihologici prezenţi în mediul instituţional, acţionând independent sau în interrelaţie, precum şi orice element relevant din organizarea activităţii pentru care există indicii de asociere semnificativă între expunere şi modificarea reversibilă sau ireversibilă a stării ori funcţionării psihologice şi care deţin potenţialul de a cauza afecţiuni psihice ori accidente;

6.consemnează în documentele specifice rezultatele evaluării psihologice;

7.răspunde pentru veridicitatea datelor menţionate în fişele personale de evaluare psihologică ale vârstnicilor;

8.asigură asistenţă psihologică beneficiarilor centrului în vederea depăşirii momentelor dificile reprezentate de pragul admiterii în unitatea de asistenţă socială, de pierderea unei persoane apropiate sau de deteriorarea stării proprii de sănătate ori în momentele limită din preajma morţii;

9.sprijina, prin consiliere personala, orice rezident din centru în vederea adaptării/acomodării/resocializării; medierii de conflicte interpersonale, mentinerii echilibrului psihoafectiv;

10.asigură suport psihologic în vederea îmbunătăţirii imaginii de sine şi a consolidării autonomiei personale a beneficiarilor;

11.participă, alături de ceilalţi profesionişti din echipa de asistenţă socială, la optimizarea relaţiilor dintre beneficiarii centrului, dintre aceştia şi angajaţii unităţii, a relaţiilor dintre beneficiari şi rudele acestora, în cazul în care ele există;

12.efectuează studii privind nevoile specifice ale persoanelor vârstnice;

13.participă la întocmirea şi derularea proiectelor menite să amelioreze viaţa vârstnicilor din centru şi să atenueze efectele procesului de îmbătrânire;

14.mediază conflictele apărute între beneficiari, între beneficiari şi personalul instituţiei, după, caz – efectuează rapoarte de activităţi lunare şi statistici;

15.respectă termenele impuse de activităţile specifice;

16.respectă procedurile de lucru interne;

17.încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;

18.promovează activitatea şi imaginea centrului;

19.răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora.

20.execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului sau la solicitarea conducerii.

e.Asistent medical

1.efectuează planificarea activităţii proprii (identificarea urgenţelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorărilor funcţionale etc.) şi se adaptează la situaţiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei ;

2.efectuează zilnic evaluarea primară a stării beneficiarilor (aspect general, culoare, edeme, postură, stare de agitaţie) şi face măsurători ale constantelor biologice; (temperatura, TA, puls, respiraţie, diureza/scaun) şi completează Foaia de temperatură;

3.pregateste pacientul pentru examinare si participă la efectuarea consultaţiilor efectuate de medicul centrului;

4.efectuează recoltări la indicaţia medicului, etichetează corect recipientele, verifică biletul de trimitere şi asigură transportul în siguranţă a acestora la laborator;

5.efectuează tratamentele în sala de tratament/patul rezidentului, conform indicaţiilor primite de la medic şi le consemnează în documentul de observaţie clinica medicala;

6.promovează măsuri de prevenţie efectuând educaţia pentru sănătate a pacienţilor (dieta, regim de viaţă, automedicaţia);

7.completează formularele şi face demersurile în vederea înscrierii pe lista de pacienţi a medicului de familie agreat de rezident şi centru (din punct de vedere al sediului cabinetului cel mai apropiat de sediul centrului, acordul acestuia privind deplasarea la solicitare la patul pacientului etc) ;

8.planifică rezidenţii în vederea consultaţiilor la medicul de familie/ambulator în funcţie de natura afecţiunii şi gradul de urgenţă;

9.aprovizionează cabinetul medical cu materiale consumabile şi instrumentar în concordanţă cu necesarul din punct de vedere cantitativ, calitativ şi sortimental;

10.depozitează materialele consumabile şi instrumentarul cu respectarea condiţiilor specifice de necesitate pentru fiecare produs în parte;

11.efectuează stocul cantitativ la medicamêntele/materialele sanitare pe care le foloseşte;

12.respectă normele de securitate, manipulare şi descărcare a stupefiantelor, precum şi a medicamentelor cu regim special;

13.întocmeşte condica de prescripţii medicale care va fi avizată de medicul şi şeful de centru;

14.distribuie şi administrează medicaţia, recomandată de catre medic;

15.utilizează instrumentar medical doar de unică folosinţă (spatule, pansamente, seringi, ace, mânuşi chirurgicale);

16.acordă primul ajutor în caz de urgenţe, în limita competenţei;

17.se obligă să îndeplinească conform competenţelor şi responsabilităţilor sale şi deciziilor medicului orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieţii beneficiarului, fără nici o discriminare;

18.anunţă medicul centrului/medicul de familie despre modificările survenite în starea de sănătate a beneficiarului şi solicită Serviciul Judetean de Ambulanţă în caz de recomandare;

19.informează beneficiarii despre programul medicului, modul de desfăşurare a consultaţiilor, pregăteşte beneficiarii în vederea efectuării acestora, creează o atmosferă placută pentru aceştia în timpul consultaţiei, realizează o empatie cu starea psihică a beneficiarului;

20.răspunde de îngrijirea beneficiariilor şi supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp şi de pat, creării condiţiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbării poziţiei beneficiarului;

21.identifică, declară şi aplică măsuri de izolare a surselor de infecţie pentru evitarea răspândirii bolilor şi epidemiilor;

22.observă apetitul beneficiarilor, supraveghează şi asigură alimentarea beneficiarilor dependenţi, supraveghează distribuirea alimentelor;

23.comunică cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înţelegere în scop psiho-terapeutic;

24.supraveghează modul de desfăşurare a vizitelor aparţinătorilor, conform regulamentului de ordine interioară;

25.organizează, gestionează şi arhivează foile de observaţie clinică generală;

26.efectuează verbal şi în scris preluarea/predarea fiecărui beneficiar şi a serviciului în cadrul raportului de tura;

27.utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi a instrumentarului de unică folosinţă şi asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii;

28.răspunde pentru integritatea şi siguranţa instrumentelor şi aparaturii cu care lucrează;

29.răspunde de calitatea şi operativitatea lucrărilor executate;

30.verifică modul de funcţionare a frigiderului şi completează graficul de temperatura al frigiderului;

31.răspunde de aplicarea regulilor generale de curăţenie şi dezinfecţie, urmăreşte realizarea igienizării în spatiul de lucru şi verifică respectarea planului de curăţenie al personalului abilitat;

32.asigură curaţenia la locul de muncă zilnic şi lunar curăţenia la nivelul aparatului cu medicamente si materiale sanitare;

33.respectă şi aplică normele prevăzute privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nozocomiale;

34.respectă şi răspunde de aplicarea normelor privind depozitarea şi gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale;

35.răspunde de gestionarea obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe existente în cabinet, conform normelor în vigoare;

36.are obligaţia să-şi actualizeze Autorizaţia de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării şi data eliberării noii autorizaţii;

37.respectă procedurile de lucru interne;

38.încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;

39.promovează activitatea şi imaginea centrului;

40.răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora.

41.execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului sau la solicitarea conducerii.

f.Infirmier

1.planifică activitatea de îngrijire a beneficiarilor corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare;

2.stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

3.efectuează igienizarea spatiilor în care se afla beneficiarii conform normelor igienico sanitare;

4.răspunde de curăţenia şi dezinfecţia sectorului repartizat respectând legislaţia în vigoare;

5.efectuează îngrijiri de igiena corporala a beneficiarilor;

6.menţine igiena lenjeriei beneficiarilor;

7.colectează şi transportă lenjeria şi rufele murdare;

8.respectă modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare în funcţie de gradul de risc conform codului de procedura;

9.distribuirea alimentelor la patul beneficiarului se face respectând dieta indicată, transportarea şi manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei special destinat acestui scop (halat, mânuşi de bumbac...) cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

10.sprijină beneficiarul la activitatea de hrănire şi hidratare, sprijinul necesar hrănirii persoanei îngrijite se acordă pe baza evaluării autonomiei personale în hrănire şi a stării de sănătate a acesteia;

11.alimentarea persoanei ingrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon;

12.comunică cu beneficiarii folosind forma de comunicare adecvată şi utilizând un limbaj specific, limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită şi este adecvat dezvoltării sociale şi educaţionale ale acesteia;

13.la terminarea programului de lucru va preda beneficiarii infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;

14.ajută la transportul persoanelor îngrijite;

15.însoţeşte beneficiarii în vederea efectuării unor investigaţii, transportarea acestora se face cu grijă, adecvat specificului acestora;

16.respectă circuitele funcţionale în cadrul centrului (personal sanitar/beneficiari/aparţinători /lenjerie/materiale sanitare/deseuri);

17.respectă atribuţiile legale privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale;

18.încurajează şi sprijină beneficiarii să menţină relaţia cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondenţă, vizite, ieşiri în comunitate;

19.promovează activitatea şi imaginea centrului;

20.răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora.

21.execută orice alte sarcini stabilite în fişa postului sau la solicitarea conducerii.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc. Este format din:

a) contabil (331302) – 1 post;

b) magaziner (432102) – 1 post;

c) bucătar (512001) – 2 posturi;

(2) Atribuţii ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere, deservire:

a.Contabil

1.organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale şi luarea măsurilor necesare, împreună cu celelate sectoare din centru, în ceea ce priveşte stocurile disponibile, supranormative fără mişcare sau cu mişcare lentă şi pentru prevenirea oricăror altor imobilizări de fonduri;

2.raspunde de întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

3.organizează evidenţele tehnico-operative şi le gestionează, asigurând înregistrarea lor corectă şi la zi;

4.asigură măsurile de păstrare, manipulare şi folosire a formularelor cu regim special;

5.exercită controlul operativ curent în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;

6.poate participa şi face parte din comisia de inventariere şi comisia de recepţie;

7.participă la recepţia materialelor care intră în centru;

8.încasează contribuţia de întreţinere a beneficiarilor de la aceştia sau de la reprezentanţii legali/persoane obligate la plata în funcţie de cuantumul stabilit în angajamentul de plată încheiat cu furnizorul de servicii, parte integrantă a Contractului de servicii, în funcţie de situaţia veniturilor,

după caz, colaborând cu reprezentanții legali în situația în care sunt persoane aflate sub interdicție judecatorească;

9.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

10.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

11.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

12.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

b.Magaziner

1.primește, păstrează și distribuie toate categoriile de bunuri ce intră în magazia centrului ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipament, cazarmament, inventar gospodăresc, lenjerie, instrumentar, medicamente și materiale sanitare, alimente, dezinfectante, meteriale de întreținere);

2.înregistrează în fișa de magazie intrările și ieșirile numai pe baza documentelor legale;

3.răspunde de calitatea și cantitatea alimentelor;

4.păstrează bunurile ce le are în gestiune în condițiile cerute de prescripțiile tehnice și igienico-sanitare;

5.urmărește asigurarea securității depozitelor și sesizează orice neregulă; -

6.are obligația de a păstra, îndosaria documentația specifică postului și de a o preda spre arhivare contabilului;

7.nu primește produse în magazie decât cu avizul comisiei de recepție;

8.nu primește produse expirate sau modificate organo-leptic; -

9.ordonează produsele după categorii, depozitându-le conform indicațiilor sanitare (frigider rafturi, lăzi etc.) în așa fel încât să nu se modifice calitativ și să se degradeze;

10.urmărește buna funcționare a cântarelor, sesizează când acestea se dereglează și întocmește referat anual pentru verificarea metrologică;

11.ține fișele de magazie la zi;

12.eliberează bonurile de consum la zi numai pe baza referatelor aprobate;

13.întreține curățenia zilnică a magaziei (șterge praful de pe produse, dezgheață și spală la timp frigiderele, aerisește, igienizează rafturile, igienizează pavimentele etc.);

14.verifică frigiderele și are obligația de a avea termometre, și împreună cu asistentul medical întocmește graficul zilnic al temperaturii din frigidere, lăzi frigorifice etc.;

15.sesizează orice defecțiune a aparatelor electrocasnice, precum și a instalațiilor eletrice, de căldură;

16.la intrarea în magazie are echipament de protecție;

17.întocmește NIR în 3 exemplare și predă contabilității facturile recepționate în ziua respectivă.

18.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

19.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

20.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

21.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

c. Bucătar

1.preia alimentele de la magazia centrului pe baza listei de alimente și le folosește integral pentru prepararea hranei beneficiarilor;

2.pregătește hrana beneficiarilor conform meniului zilnic cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și a recomandările medicale privind regimul igienico- dietetic;

3.participă la întocmirea meniului zilnic conform regulamentului intern;

4.organizează spațiul de lucru cu respectarea normelor igienico-sanitare corespunzătaore sectorului bucătărie;

5.urmărește utilizarea rațională a instalațiilor conform instrucțiunilor de exploatare, pregătește și verifică funcționarea acestora, semnalând defecțiunile;

6.asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

7.participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele şi fructele achiziţionate;

8.participă activ la curăţarea vaselor de gătit, întreţinerea ustensilelor, a instalaţiilor şi echipamentelor din dotare;

9.participă la curăţenia generală a sectorului alimentar;

10.distribuie preparatele alimentare, porţionează şi serveşte beneficiarii la micul dejun, prânz şi cină;

11.colectează zilnic probele de alimente şi le etichetează în vederea păstrării în condiţiile legale impuse;

12.răspunde de inventarul din dotare;

13.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

14.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

15.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

16.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

Art.12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov 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 de stat(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)contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 13 Dispoziţii finale

(1) Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor procedure proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

(3) Beneficiarii serviciului social Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, în situaţia când aceştia au discernământ necesar, respective reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(6) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis ŞENCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Anabela-Gabriela ZAMFIR

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE PROVIZORIE

Nr. 6393 din 24.02.2025

Serviciul social **CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE VIDRA - COD SERVICIU SOCIAL 8730 CR-V-II**, cu sediul în **localitatea localitatea Vidra, str. Principală nr. 46, județul Ilfov**, al furnizorului de servicii sociale **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, CUI 17093675**, este licențiat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare provizorie, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de **3 luni**, de la data **24.02.2025** la data **23.05.2025**, cu o capacitate de **40 beneficiari.**

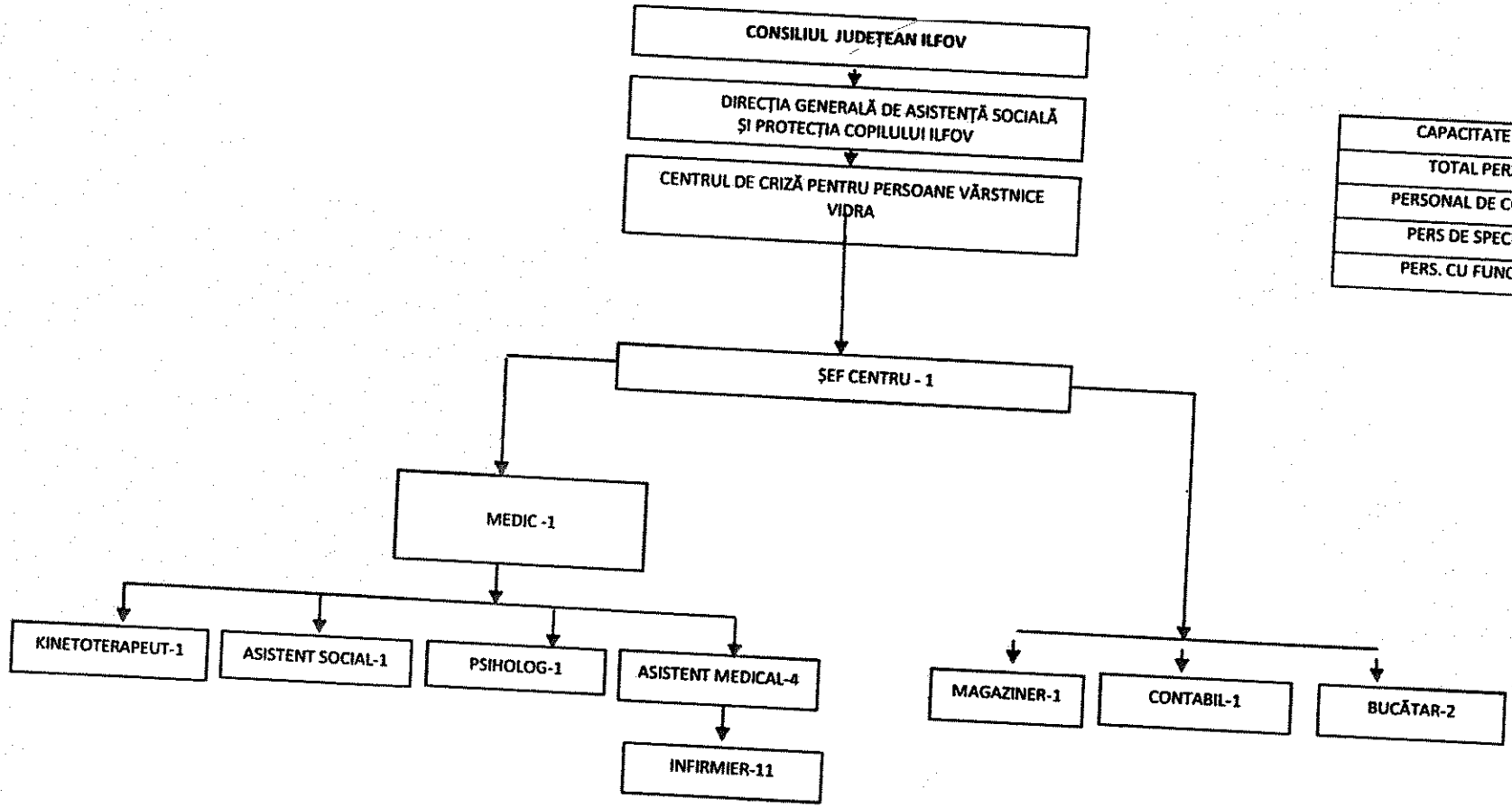
Ministru

Simona BUCURA-OPRESCU

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. ..... DIN.....2025
CENTRUL DE DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE VIDRA

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

ORGANIGRAMĂ



CAPACITATE CENTRU	40
TOTAL PERSONAL	24
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	19
PERS. CU FUNCTII ADM.	4

Anexa 25 la HCJ nr.

România
Judeţul Ilfov
Consiliul Judeţean

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
Oraş Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL CENTRULUI DE ABILITARE ŞI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI TÂNCĂBEŞTI

Art. 1. Definiţie

(1) Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti este un serviciu social organizat în regim de componentă funcţională, fără personalitate juridică, în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, aprobat prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile şi a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(3) 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.

(4) Centrul deţine şi respectă proceduri de sistem şi operaţionale pentru fiecare tip de activitate desfăşurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial şi aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, cod serviciu social 8790CR-D-II, este înfiinţat şi funcţionează ca serviciu social cu cazare şi este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraş Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, judeţ Ilfov. Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, cu sediul în comuna Snagov, sat Tâncăbeşti, str. Aleea Reînvierii nr. 260, judeţ Ilfov, centru fără personalitate juridică cu o capacitate de 42 locuri deţine avizul de înfiinţare emis de Ministerul Muncii şi Protecţiei Sociale prin Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii Nr. 2582/ANDPDCA/DPPD/MV/2021 şi Licenţa de Funcţionare seria LF nr. 0000446 emisă de Autoritatea naţională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi pe o perioadă de 5 ani, de la data de 11.10.2022 la data de 10.10.2027.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilităţi aflate în situaţie de dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistenţă medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupaţională, socializare, petrecere a timpului liber, asistenţă paleativă, în vederea aplicării politicilor şi strategiilor de asistenţă specială a persoanelor cu dizabilităţi, pentru creşterea şanselor recuperării şi/sau integrării acestora în familie ori în comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea acestora. CAbR este un serviciu social de tip rezidenţial care cuprinde un ansamblu de activităţi, cu preponderenţă de abilitare şi reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilităţi, în vederea dezvoltării potenţialului personal.

Art. 4. Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenţei sociale, 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) Standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil este Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 82/2019, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social „Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 163/30.09.2021 şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

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

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti 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 specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti 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 inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m)asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o)primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p)colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești sunt persoane adulte cu dizabilități care îndeplinesc cumulativ condiții determinate de starea socială, medicală și familială, prevăzute la alin (2) și pentru care centrul furnizează servicii sociale menite să contribuie la dezvoltarea potențialului personal.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea cazurilor noi în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești se face potrivit următoarelor etape:

(a)Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, primăria urmând să o transmită, în termen de maximum 5 zile lucrătoare sau totodată cererea poate fi depusă la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, însoțită de următoarele documente:

1)Copie a Certificatului de încadrare în grad și tip de handicap

2)Cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar/ reprezentantul legal

3)Copii de pe actele de identitate: B.I./C.I.

4)Copii a certificatelor de naștere, de căsătorie, hotărâre de divorț sau certificat de divorț și de pe actul de identitate ale persoanei care solicită admiterea, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției (după caz), ori ale reprezentanților și susținătorilor legali ai acestuia

5)Acte doveditoare privind veniturile:

adeverință de salariu

☐cupon de pensie (în cazul pensionarilor)

☐adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale

☐adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie

☐documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare - cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere)

☐copii de pe hotărâri judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea lor sau în obligația celor care solicită admiterea

6)Anchetă socială emisă de primăria de domiciliu

7)Investigații paraclinice/analize medicale recente: Radiografie pulmonară interpretată, test HIV, Ag HBs, ex. coproparazitologic, VDRL;

8)Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;

9)Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate;

10)Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

11)Adeverință eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap din care rezultă obligația U.A.T. că, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

12)Angajament de plată a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

13)Actele enumerate nu sunt limitative, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap putând solicita şi alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte;

14)Admiterea se poate face şi prin transfer al beneficiarilor din alte centre rezidenţiale din structura Direcţiei generale, pe baza deciziei emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov.

(b)Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov verifică cererea şi documentele prevăzute la lit. (a) şi soluţionează cererea, în termen de cel mult 60 zile de la data înregistrării dosarului.

(c)Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică prin poştă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

(d)Criteriile de eligibilitate pentru admiterea persoanelor cu dizabilităţi în cadrul centrelor de tip CAbR, sunt stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în concordanţă cu legislaţia în vigoare.

(e)Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov înaintează Comisiei de Evaluare propunerea cu privire la oportunitatea instituţionalizării în cadrul centrului, pe baza documentelor, pe baza recomandărilor SECPAH, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov (CEPAH) stabileşte admiterea persoanei cu dizabilităţi în cadrul centrului.

(h)Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap în centru, precum şi Programul individual de reabilitare şi integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAH Ilfov, se transmit persoanelor/instituţiilor interesate, conform legii.

i) Accesul unei persoane cu dizabilităţi se face avându-se în vedere următoarele criterii de eligibilitate:

A. Criterii de admitere/ acces:

1.deţine certificat de încadrare în grad de handicap valabil;

2.necesită supraveghere, îndrumare şi acompaniere în realizarea activităţilor zilnice şi respectarea drepturilor;

3.nu are susţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;

4.nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;

5.persoana are domiciliul sau reşedinţa pe raza administrativ – teritorială a judeţului Ilfov.

B. Necesită următoarele tipuri de servicii, preponderent de abilitare şi reabilitare:

1.Activităţi de informare şi consiliere socială: informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere; sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.; informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces; informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei; informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.; informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: bilete; informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale; sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare la locul de muncă; demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă; informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.

2.Consiliere psihologică: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, altele, prin programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice.

3.Activităţi de abilitare şi reabilitare: logopedie sau psihoterapie; masaj sau kinetoterapie; artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans,

muzică, teatru) sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupațională pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete, de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces: instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare; activități de tip vocațional/ocupațional

4.Activități de îngrijire și asistență (în situații excepționale): sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.); sprijin pentru administrarea medicamentației, în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

-sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele; sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare.

5.Activitățile de dezvoltare a aptitudinilor cognitive: să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris.

6.Activități de dezvoltare a deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic; exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate.

7.Activități de dezvoltare a deprinderilor de comunicare: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale; dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare.

8.Activități de dezvoltare a deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

9.Activități de dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire (în situații excepționale): aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele; exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintei și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale.

10.Activități de dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit; importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele; exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme.

11.Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire: aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei, întreţinerea veselei şi tacâmurilor, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers), achiziţionarea de bunuri; activităţile includ conştientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlaltor persoane din cameră/grup.

12.Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de interacţiune: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele; exerciţii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităţilor de a întreţine o conversaţie, de a se comporta în diferite situaţii (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informaţii).

13.Activităţi de dezvoltare a nivelului de educaţie / pregătire pentru muncă: aplicarea de sprijin şi exerciţii pentru ca beneficiarii să facă faţă cerinţelor instituţiei şcolare/profesionale, să participe la acţiuni de meşteşugărit sau hobby-uri, să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele şi abilităţile practice şi sociale, să-şi capaciteze întreg potenţialul creativ şi lucrativ; consiliere pre şi post angajare, consiliere juridică, organizarea de grupuri de suport.

14.Asistenţă pentru luarea unei decizii (acţiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare şi sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat şi de încredere): informare şi consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile şi facilităţile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obţinere a acestora; asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor privind identificarea unei probleme, în funcţie de context, situaţii similar; asistenţă şi suport pentru explorarea şi evaluarea alternativelor; asistenţă şi suport pentru alegerea variantei finale şi asumarea responsabilităţii consecinţelor; asistenţă şi suport pentru desfăşurarea de acţiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistenţă şi suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcţie de modificarea contextului.

15.Activităţi privind implicarea beneficiarilor Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti în viaţa socială şi civică a comunităţii: cunoaşterea mediului social, stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite.

(j)Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH) decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus, cât şi ţinând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilităţi are dreptul să fie îngrijită şi protejată într-un centru din localitatea/judeţul în a cărei/cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa.

(k)În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilităţi nu pot fi asigurate în condiţiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită şi protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

(l)Decontarea cheltuielilor dintre autorităţile administraţiei publice locale se face în baza costului mediu lunar aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov şi a convenţiei cu serviciul de specialitate de la domiciliul beneficiarului.

(m)În baza deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, avizului Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi şi a dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între furnizorul de servicii sociale, şef centru şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii şi sunt actualizate. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministrului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în cel puţin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul furnizorului de servicii sociale - la managerul de caz, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/ reprezentantului legal.

(n)Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se stabileste conform legislației în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

(a)Încetarea serviciilor se realizează în condițiile prevăzute și acceptate/asumate de beneficiarul sau reprezentantul legal prin semnarea contractului de furnizare a serviciilor.

(b)Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/ încetare a serviciilor și aduce la cunoștință beneficiarilor/susținătorilor legali condițiile de suspendare/încetare a serviciilor.

(c)Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1)la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia pentru o perioadă de maxim 15 zile;

2)la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale;

3)în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

4)în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

5)conform recomandărilor echipei multidisciplinare a centrului cu privire la suspendare, conținute în Planul personalizat al beneficiarului – în situații bine justificate cu acordul scris al furnizorului de servicii sociale.

(d)Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1)la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, se va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2)la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

3)transfer în altă unitate de asistență socială rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul unității respective;

4)centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

5)la expirarea termenului prevăzut în contract;

6)în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

7)în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare; în caz de deces al beneficiarului.

(e)Decizia de încetare a acordării serviciilor este emisă de CEPAH Ilfov, cu excepția cazului de deces - care constituie încetare de drept.

(f)Centrul întocmește fișa de încetare a acordării serviciului și o înaintează DGASPC Ilfov, împreună cu propunerea motivată, urmând ca CEPAH Ilfov să analizeze și să hotărască în consecință Centrul deține un registru de evidență a intrărilor/ ieșirilor beneficiarilor, care cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(g)Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate. Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență.

(h)Fişa de încetare se completează, după emiterea de către CEPAH Ilfov a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru, cu informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată

(i)Transferul beneficiarilor într-un alt centru se face în baza deciziei CEPAH Ilfov, cu respectarea prevederilor legale, pe baza documentaţiei înaintate de centru şi a raportului Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap/managerului de caz. Pentru transfer sunt necesare următoarele documente:

1.cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal;

2.cartea/buletin de identitate;

3.certificat de naştere;

4.certificat de persoană cu handicap;

5.decizie instituţionalizare;

6 ancheta socială;

7.raport de evaluare;

8.documente medicale: Bilete de ieşire din spital, adeverinţe medicale cu diagnosticul afecţiunilor cronice; adeverinţe medicale din care să rezulte că nu este bolnav sau contact cu boli infecto-contagioase; evaluările medicale periodice şi Planul Personalizat (P.P), analizele medicale şi investigaţiile paraclinice menţionate: radiografie pulmonară interpretată, test HIV (solicitat persoanelor cu vârsta până la 70 de ani), Ag HBs, ex. coproparazitologic); VDRL;

9.evaluările psihologice;

10.decizie de pensionare;

11.adeverinţă de venit.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti 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 apărea 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.

(5)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti 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, ale Regulamentului intern al centrului şi contractului de furnizare servicii.

Art. 7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti sunt următoarele:

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

1.semnarea de către şeful de centru, alături de furnizorul de servicii sociale a contractului încheiat cu persoana beneficiară/reprezentantul legal al acesteia;

2.găzduire pe perioada nedeterminată;

3.îngrijire personală;

4.asistenţă pentru sănătate;

5.recuperare/reabilitare funcţională- în funcţie de nevoile şi potenţialul fiecărui beneficiar;

6.socializare şi activităţi culturale;

7.integrare/reintegrare socială;

8.cazare;

9.alimentaţie;

10.reabilitare şi adaptare a ambientului: mici amenajări, reparaţii şi altele asemenea.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.punerea la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

2.facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor /serviciilor, în baza unui program de vizită;

3.asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi unităţile de asistenţă socială cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale;

4.elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia;

5.elaborarea de rapoarte de activitate;

6.elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.

7.afişarea informaţiilor necesare privind activitatea desfăşurată zilnic (a numelui şi programului zilnic de lucru al personalului de conducere şi al personalului de specialitate care funcţionează în cabinetele de specialitate).

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.organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

2.organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea mentinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale;

3.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4.desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională şi diverse dispozitive asistive,etc.;

5.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii.

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.întocmirea documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a centrului, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislaţiei în vigoare împreună cu furnizorul de servicii sociale;

4.implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ilfov, Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

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

1.funcţionarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2.cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului care revin centrului fără personalitate juridică;

3.întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului care se înaintează DGASPC Ilfov;

4.asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului centrului: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;

5.realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului;

6.identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului şi asigurarea regătirii şi instruirii personalului.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1)Structura personalului serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti este formată din categoriile de personal prevăzute şi aprobate în statul de funcţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2)Structura organizatorică a serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, statul de funcţii, numărul de personal sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov la propunerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov

(3)Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti funcţionează cu un număr de 42 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean, din care:

a) personal de conducere: şef de centru – 1

b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă: 34 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2)Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i)să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi nu numai;

v)răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern şi Procedurile de lucru din cadrul centrului;

x)răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către şeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere a serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti este reprezentat de şeful 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 cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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 - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

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 alături de furnizorul de servicii sociale;

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în centru directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

(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 de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă a serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, este:

a)medic psihiatru (226907) – 1 post;

b)asistent social (263501) – 1 post;

c)psiholog (263411) – 1 post;

d)kinetoterapeut (226405) – 1 post;

e)pedagog social (341202) – 4 posturi;

f)asistent medical generalist (325901) – 6 posturi;

g)infirmier (532103) – 20 posturi;

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii 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 specifice minime obligatorii 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 angajaţilor din cadrul serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizat de către directorul executiv adjunct – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte şi abrobat de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(4)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, pe specialităţi:

a. Medic psihiatru

1.organizează şi conduce activitatea cabinetului medical din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti;

2.acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul şi tratamentul fiecărui caz;

3.consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registru de consultaţii şi în fişă de monitorizare a stării de sănătate;

4.fişa de monitorizare a stării de sănătate conţine evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată, evidenţa acesteia şi alte situaţii medicale în care au fost implicaţi beneficiarii;

5.sprijină/încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, terapii şi sprijină beneficiarul să înţeleagă starea sa de sănătate;

6.dispune de un spaţiu cu destinaţia de cabinet de consultaţii, în care se află un dulap închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale, la care are acces numai personalul responsabilizat în acest sens prin fişa postului;

7.deţine o condică de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile în care persoanele responsabilizate în acest sens prin fişa postului consemnează numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat şi semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit;

8.în cazul în care un beneficiar refuză medicaţia recomandată, consemnează refuzul în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;

9.stabileşte şi trimite la investigaţii paraclinice sau spre internare în unităţi sanitare beneficiarii care au nevoie de aceste intervenţii;

10.stabileşte necesarul de medicamente pe care il predă şefului de centru;

11.verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncţionalităţi în acordarea tratamentului stabilit;

12.colaborează cu specialiştii centrului în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti;

13.cunoaşte drepturile beneficiarilor şi programul zilnic al acestora şi se preocupă de respectarea lor, în desfăşurarea activităţii;

14.informează beneficiarii admişi cu privire la asistenţa medicală acordată în cadrul centrului;

15.cunoaşte şi aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiiilor nosocomiale;

16.intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor;

17.utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în raportul de tură şi în Fişa de monitorizare a stării de sănătate, persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de trasportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

18.colectează în containere speciale materialele şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate şi asigură depozitarea corespunzătoare a acestora;

19.efectuează controlul epidemilogic al beneficiarilor şi angajaţilor Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti;

20.participă la întocmirea meniurilor, controlează cantitatea şi calitatea alimentelor, modul de prepararea al mâncării;

21.efectuează educaţia sanitară a beneficiarilor din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, propune şi organizează sesiuni de informare în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos;

22.afişează într-un loc accesibil şi cunoscut de tot personalul, numele şi coordonatele medicului de familie/medicilor şi al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum şi numerele de telefon utile în caz de situaţii de urgenţă care necesită intervenţii medicale;

23.asigură instruirea personalul în acordarea primului ajutor, în caz de urgenţă;

24.păstrează toate actele şi corespondenţa cabinetului medical;

25.promovează un stil de viaţă sănătos, cu reguli clare de igienă şi sprijină beneficiarii să înţeleagă importanţa obiceiurilor culinare corecte (de exemplu, a nu mânca excesiv pâine) şi a hrănirii conform unui program;

26.în situaţia în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violenţă asupra beneficiarului, are obligaţia de a anunţa în scris de îndată şeful centrului şi conducerea DGASPC Ilfov.

b. Asistent social

1.elaborează materiale informative cu privire la Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti. Materialele informative cuprind cel puţin: descrierea centrului, condiţiile de admitere, activităţi şi servicii oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, condiţiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor şi, după caz, modul de calcul al contribuţiei beneficiarului;

2.cunoaşte şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social;

3.explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură;

4.întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore, aceasta face parte din dosarul personal al beneficiarului;

5.se asigură că fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată;

6.deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor, acesta cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături;

7.arhivează dosarele personale ale beneficiarilor Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti;

8.realizează în cel mult 5 zile de la admitere, evaluarea iniţială, aceasta având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;

9.evaluează beneficiarul din punct de vedere al stării generale şi gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor specifice de abilitare şi reabilitare, al nevoii de menţinere sau dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă şi integrare, de asistenţă şi îngrijire, al nevoilor educaţionale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, altele), precum şi al intereselor vocaţionale şi abilităţilor lucrative. Rezultatele sunt consemnate în Fişa de evaluare;

10.se asigură că beneficiarul a fost evaluat cel puţin o dată pe an;

11.completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar. În PP sunt specificate, cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

12.planul Personalizat (PP) se reviziueşte la maxim 6 luni şi cuprinde cel puţin 4 activităţi dintre cele desfăşurate de Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti;

13.sprijină beneficiarii să dispună de cunoştinţe şi informaţii din domeniul social şi al dizabilităţii;

14.informează beneficiarii cu privire la drepturi şi facilităţi sociale;

15.relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;

16.efectuează conform planificării activităţile de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;

17.asigură cadrul şi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;

18.sprijină beneficiarii în menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune şi stabilire a relaţiilor interpersonale;

19.încurajează beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaţionale, vocaţionale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională şi să treacă de la o etapă de formare profesională la alta;

20.realizează demersuri pentru identificarea de alternative educaţionale pentru beneficiari;

21.asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării şi identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;

22.respectă drepturile beneficiarilor;

23.cunoaşte şi aplică procedura privind managementul situaţiilor de risc, comunică către şeful de centru şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în termen de maxim 2 ore, situaţiile care au necesitat intervenţia de urgenţă.

c. Psiholog

1.realizează în cel mult 5 zile de la admitere, evaluarea iniţială, aceasta având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;

2.evaluează beneficiarul din punct de vedere al stării generale şi gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor specifice de abilitare şi reabilitare, al nevoii de menţinere sau dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă şi integrare, de asistenţă şi îngrijire, al nevoilor educaţionale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, altele), precum şi al intereselor vocaţionale şi abilităţilor lucrative. Rezultatele sunt consemnate în Fişa de evaluare;

3.se asigură că beneficiarul a fost evaluat cel puţin o dată pe an;

4.se preocupă de menţinerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti;

5.efectuează consilierea psihologică a beneficiarului, aceasta are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, altele, aceasta cuprinde programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;

6.relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;

7.asigură condiţii pentru menţinerea/dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului;

8.cunoaşte şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

9.explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură;

10.întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore, aceasta face parte din dosarul personal al beneficiarului;

11.se asigură că fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată;

12.completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar. În PP sunt specificate, cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare,

modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

13.planul Personalizat (PP) se reviziuește la maxim 6 luni și cuprinde cel puțin 4 activități dintre cele desfășurate de Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești;

14.sprijină beneficiarii să dispună de cunoștințe și informații din domeniul social și al dizabilității;

15.informează beneficiarii cu privire la drepturi și facilități sociale;

16.relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;

17.efectuează conform planificării activitățile de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;

18.asigură cadrul și sprijin pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;

19.sprijină beneficiarii în menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale;

20.încurajează beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaționale, vocaționale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională și să treacă de la o etapă de formare profesională la alta;

21.realizează demersuri pentru identificarea de alternative educaționale pentru beneficiari;

22.asigură asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării și identificării nevoilor specifice ale beneficiarului.

d. Kinetoterapeut

1.participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești în cadrul echipei multidisciplinare;

2.efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;

3.participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

4.monitorizează PP;

5.participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

6.organizează activitatea de kinetoterapie și urmărește utilizarea rațională a aparaturii din dotare;

7.pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;

8.monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și informează medicul și șeful de centru urgențele apărute în timpul tratamentului fizic și orice modificări apărute în starea de sănătate a beneficiarului;

9.acționează pentru prevenirea, reeducarea sau recuperarea dizabilităților și deficiențelor motorii, conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice, masajul și agenților fizici (apă, gheață, căldură);

10.intervine aplicând tehnici specifice pentru întreținerea mobilității articulare prin tratarea retracțiilor musculotendinoase, a spasticității și a redorilor;

11.efectuează exerciții pentru prevenirea atrofiilor musculare și conservarea supleței mușchilor, menținerea troficității țesuturilor moi;

12.asigură, conservarea, cât mai mult tip posibil, a capacității de deplasare, mersul în mod particular, a unei cât mai mari autonomii în condițiile în care beneficiarul este ținut la pat;

13.aplică tratamentele prin gimnastică medicală și urmărește eficiența tratamentului;

14.întocmește trimestrial rapoartele de activitate;

15.întocmește lunar programul de activitate al centrului de kinetoterapeut și il supune spre avizarea medicului și a șefului de centru ;

16.completează permanent instrumente de lucru ale kinetoterapeutului conform mapei de lucru, toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată (ritm, registrari, rapoarte etc);

17.respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățiile specifice.

e. Pedagog social

1.deţine informaţii generale din dosarul social şi cel de recuperare al beneficiailor, furnizează date primare despre beneficiari responsabilului de caz;

2.face parte din echipa multidisciplinară şi participă la şedinţele de lucru ale acesteia;

3.întocmeste periodic fişa de evaluare/reevaluare pentru beneficiari în vederea completării instrumentelor de lucru;

4.stabileşte scopul şi activităţile specifice stimulării şi recuperării beneficiarului, pe baza informaţiilor obţinute în urma evaluării;

5.elaborează, redactează, evaluează şi modifică planul de intervenţii personalizat al beneficiarilor;

6.sprijină beneficiarii în formarea/dezvoltarea deprinderilor şi abilităţilor adecvate de igienă, autoservire şi autogospodărire;

7.aplică modalităţile şi mijloacele de realizare a autonomiei personale a beneficiarului, adecvate posibilităţilor reale ale acestuia;

8.aplică măsurile de prim ajutor cu corectitudine conform tehnicilor specifice, în funcţie de tipul de accident/incident.

9.răspunde de securitatea beneficiarilor, supraveghează beneficiarul pentru a preveni deteriorarea bunurilor materiale şi fuga din centru;

10.anunţă cabinetul medical despre orice modificare survenită în starea de sănătate a beneficiarilor;

11.ajută personalul medical la executarea manevrelor pentru efectuarea tratamentului medical;

12.desfăşoară cu beneficiarii activităţi recreative şi de petrecere a timpului liber, conform orarului zilnic;

13.însoţeşte beneficiarul la unităţi sanitare şi la instituţii din comunitate;

14.supraveghează desfăşurarea vizitelor aparţinătorilor la beneficiari şi completează registrul de vizite;

15.la intrarea şi ieşirea din tură verifică prezenţa şi starea de sănătate a beneficiarilor, menţionând în procesul verbal de predare primire orice modificare survenită;

16.consemnează în procesul verbal toate activităţile desfăşurate şi observaţiile cu privire la comportamentul acestora;

17.desfăşoară activităţi creative, productive, gospodăreşti, distractiv-recreative etc. în funcţie de potenţialul şi preferinţele beneficiarilor; contribuie la învăţarea de noi deprinderi şi abilităţi menite să conducă la menţinerea unei funcţionalităţi psiho-sociale optime a beneficiarilor.

f. Asistent medical

1.cunoaşte drepturile beneficiarilor şi programul zilnic al acestora şi se preocupă de respectarea lor, în desfăşurarea activităţii;

2.întocmeşte toate documentele necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fişa beneficiarului, fişa de monitorizare a stării de sănătate, condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente/ materiale sanitare etc;

3.informează beneficiarii admişi cu privire la asistenţa medicală acordată în cadrul centrului;

4.cunoaşte şi aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

5.înscrie beneficiarii la medicul de familie,colaborează cu acesta, cu personalul din alte servicii medicale şi personalul de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

6.monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor, în scop preventiv şi terapeutic, prin raportul de tură şi fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, participă la asigurarea tuturor serviciilor oferite beneficiarilor şi la supravegherea acestora;

7.semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, asigură la nevoie izolarea;

8.intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor;

9.asigură depozitarea medicamentelor şi a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiţii de siguranţă;

10.asigură administrarea medicamentaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare prin condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite

pentru tratamentul beneficiarilor; dacă un beneficiar refuză medicamentaţia, consemnează refuzul în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;

11.utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în raportul de tură şi în Fişa de monitorizare a stării de sănătate, persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de trasportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

12.colectează în containere speciale materialele şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate şi asigură depozitarea corespunzătoare a acestora;

13.efectuează controlul epidemilogic al beneficiarilor şi angajaţilor Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti;

14.efectuează vaccinările prescrise de medic;

15.anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;

16.participă la întocmirea meniurilor, controleză cantitatea şi calitatea alimentelor, modul de prepararea al mâncării;

17.urmăreşte respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, consevarea şi distribuirea alimentelor, se preocupă de servirea în bune condiţii a mesei;

18.supraveghează respectarea ritmicităţii şi modul în care se efectuează igienizarea generală a veselei şi utilajelor din blocul alimentar;

19.prelevează, ambalează, etichetează problele alimentare zilnice şi asigură păstrarea acestora, conform legislaţiei în vigoare;

20.efectuează educaţia sanitară a beneficiarilor din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, propune şi organizează sesiuni de informare în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos;

21.însoţeşte beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. şi în orice alte activităţi cultural educative şi de socializare în afara centrului;

22.răspunde de prezenţa în centru a beneficiarilor şi anunţă şeful de centru;

23.afişează într-un loc accesibil şi cunoscut de tot personalul, numele şi coordonatele medicului de familie/medicilor şi al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum şi numerele de telefon utile în caz de situaţii de urgenţă care necesită intervenţii medicale;

24.asigură instruirea personalul în acordarea primului ajutor, în caz de urgenţă;

25.păstrează toate actele şi corespondenţa cabinetului medical;

26.verifică starea agregatelor frigorifice şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora cu menţiunea că notarea trebuie comsemnată în grafic: dimineaţa, la prânz şi seara;

27.verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;

28.are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre beneficiarii institutionalizaţi în centru;

29.promovează un stil de viaţă sănătos, cu reguli clare de igienă şi sprijină beneficiarii să înţeleagă importanţa obiceiurilor culinare corecte (de exemplu, a nu mânca excesiv pâine) şi a hrănirii conform unui program;

30.în situaţia în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violenţă asupra beneficiarului, are obligaţia de a anunţa în scris de îndată şeful de centru şi conducerea DGASPC Ilfov;

31.Va afişa la vedere lista beneficiarilor cu diverse interdicţii medicamentoase cât şi pe ceea cu beneficiarii aflaţi în evidenţă speciala actualizând-o cu cazurile noi;

32.Respectă disciplina muncii şi deontologia profesională.

g.Infirmier

1.se asigură că fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, pături, prosoape şi alte obiecte de uz personal, acestea fiind curate şi în stare bună şi se vor schimbă ori de câte ori este nevoie;

2.promovează un stil de viaţă sănătos, cu reguli clare de igienă şi sprijină beneficiarii să înţeleagă importanţa obiceiurilor culinare corecte (de exemplu, a nu mânca excesiv pâine) şi a hrănirii conform unui program;

3.încurajează beneficiarii să îşi aranjeze masa şi să se hrănească singuri, personalul oferind sprijin direct şi îndrumare, după caz; beneficiarii primesc hrana pasată, dacă este cazul;

4.asigură beneficiarilor a căror condiţie de sănătate nu permite deplasarea în sala de mese primesc hrana/sunt hrăniţi în spaţiul propriu de cazare;

5.acordă prim ajutor şi poate gestiona tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.) şi aplicarea medicaţiei prescrise, poate acorda sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor şi altele;

6.în cazul în care un beneficiar refuză medicaţia anunţă personalul responsabilizat pentru a se consemna refuzul în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;

7.ajută beneficiarii care nu-şi pot lua singuri medicaţia,

8.acordă beneficiarilor activităţi de îngrijire şi asistenţă, precum:

a)sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;

b)sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);

c)sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) şi altele;

d)sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

e)sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

f)sprijin pentru comunicare, altele.

9.se asigură că fiecare beneficiar deţine obiecte de igienă personală: periuţă de dinţi, pastă de dinţi, săpun, prosoape etc.;

10.relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;

11.se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;

12.se preocupă de menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;

13.respectă viaţa intimă a beneficiarilor;

14.încurajează beneficiarii să se implice sau să participe la acţiuni din comunitate, singuri sau însoţiţi de cel puţin un membru al personalului;

15.întreţine igiena şi curăţenia în spaţiile de locuit, grupuri sanitare, băi, a cazarmamentului şi a întregului mobilier din camerele beneficiarilor;

16.verifică starea de curăţenie din camerele beneficiarilor în ceea ce priveşte modul de depozitare a bunurilor personale;

17.cunoaşte şi aplică Codul de etică, participă la sesiunile de instruire cu privire la acesta;

18.cunoaşte şi aplică procedura privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;

19.încurajează şi sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violenţă, neglijare şi abuz;

20.cunoaşte şi aplică procedura privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

21.încurajează şi sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant;

22.cunoaşte şi respectă procedura privind înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/reclamaţiilor beneficiarilor;

23.încurajează beneficiarii să îşi personalizeze spaţiul din dreptul patului cu fotografii de familie sau obiecte decorative, dacă nu există restricţii în acest sens precizate în PIS/PP.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc. Este format din:

a) inspector de specialitate (242203) – 2 posturi;

b) administrator (515104) – 1 post;

c) magaziner (432102) – 1 post;

d) bucătar (512001) – 3 posturi;

(2) Atribuţii ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere, deservire:

a.Inspector de specialitate

1.solicită documentele necesare stabilirii contrubuţiei de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform legii;

2.completează Cartea de imobil a centrului;

3.comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspectele concrete legate de situaţia beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizitelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, etc.;

4.colaborează cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, precum şi cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor;

5.răspunde de orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;

6.oferă asistenţă şi sprijin reprezentanţilor legali/membrilor de familie ai beneficiarilor în vederea reintegrării socio-familiale;

7.încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, activităţi lucrative cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident şi imbolnăvire;

8.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor;

9.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

10.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

11.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

b.Inspector de Specialitate

1.înregistrează corect şi la zi, cronologic şi sistematic înregistrările în contabilitate;

2.efectuează punctajul lunar cu magazinerul, pentru concordanţa fişelor analitice cu fişele de magazie;

3.întocmeşte notele contabile pentru înregistrarea cheltuielilor centrului în contabilitatea generală;

4.participă la activităţile de inventariere, casare, valorificare şi transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

5.evidenţiază şi monitorizează executarea contractelor de utilităţi (apă, energieelectrică, salubritate, etc.);

6.asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

7.întocmeşte situaţiile financiar lunare, trimestriale şi anuale şi le transmite în vederea centralizării, compartimentului contabilitate şi salarizare din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

8.asigură schimbul permanent de date şi informaţii cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

9.asigură şi exercită controlul zilnic privind gestionarea valorilor materiale, a tuturor bunurilor de inventar, respectiv materiale consumabile;

10.efectuează controlul periodic al gestiunilor de bunuri, asigurând evidenţa analitică a acestora pe gestiuni, locuri de depozitare şi folosinţă, punctând şi verificând concordanţa dintre evidenţele operaţionale, contabile şi cantitativ-valorice, informând şeful de centru în toate cazurile în toate cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară;

11.respectă caracterul confidenţial al datelor despre beneficiari şi activităţile Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti, păstrând secretul serviciului şi îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.Încălcarea acestor interdicţii va fi sancţionată conform legislaţiei ce reglementează activitatea personalului;

12.foloseşte un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu şi cu personalul de conducere din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti;

13.face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

14.nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea şefului de centru;

15.întocmeşte raport de activitate lunar, sau ori de câte ori îi este solicitat de către şeful Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti;

16.participă la toate formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în instituţie sau în afara acesteia;

17.răspunde, după caz, disciplinar, contravenţional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârşite prin care se încalcă normele legale, săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin;

c. Administrator

1.se îngrijeşte de aprovizionarea centrului cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curăţenie şi alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;

2.semnează, ca delegat primitor facturile de prestări servicii şi utilităţi, după care se face recepţia serviciilor;

3.asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor centrului;

4.răspunde de justa planificare, repartizare şi întrebuinţare a materialelor;

5.verifică şi răspunde de curăţenia din centru, inclusiv pe terenul aflat în administrare şi în imediata vecinătate a exteriorului curţii;

6.răspunde de încălzitul şi iluminatul corespunzător în incinta centrului, verificând să fie asigurate condiţiile optime necesare desfăşurării activităţii în centru şi evitarea consumurilor nejustificate, citeşte contoarele de apă, gaze şi curentul electic lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilităţi şi confirmand realitatea consumurilor;

7.se îngrijeşte de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, în funcţie de numărul şi vârsta beneficiarilor, ţinând cont şi de recomandările organelor medico-sanitare de control;

8.elaborează şi supune spre aprobare conducerii centrului normativul de consumuri de material igienico-sanitare şi de curăţenie, urmărind în permanenţă ca acest normative să fie respectat, astfel încât să fie asigurat un consum optim de material;

9.se preocupă de întreţinerea şi repararea clădirilor şi inventarul centrului;

10.întocmeşte procese verbale la finalizarea lucrărilor executate în regie proprie, cu participarea comisiei de recepţie;

11.în situaţia folosirii de echipe prestatoare de lucrări sau servicii pentru diverse intervenţii de specialitate în centru, urmăreşte executarea serviciilor prestate sau lucrărilor executate din punct de vedere cantitativ şi calitativ;

12.repartizează bunurile centrului aflate în folosinţă pe subgestionari/utilizator de bunuri şi controlează periodic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea;

13.răspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte dotarea cu rechizite, material pentru recreere şi activităţi în aer liber, socializare, echipament, cazarmament, material igienico-sanitare, ţinând cont de propunerile personalului de specialitate;

14.ţine evidenţa pe fişe a obiectelor de inventar aflate în folosinţă, echipament şi cazarmament, pe subgestiuni şi se confruntă cu evidenţa contabilă lunar, prin sondaj. Ţine fişa de evidenţă a mijlocului fix şi se confruntă periodic cu registrul de evidenţă a mijlocului fix din contabilitate. Verifică fiecare fişă a obiectului de inventar pe teren cu evidenţa tehnic-operativă cel puţin o data pe an. Completează la zi fişele de reparaţii a mijloacelor fixe;

15.la sfârşitul fiecărui an, în ultimul trimestru, întocmeşte necesarul de materiale pentru toate sectoarele de activitate, îl prezintă şefului de centru spre avizare şi-l comunică responsabilului cu achiziţiile publice în vederea elaborării programului anual al achiziţiilor publice aferent anului următor;

16.întocmeşte referate de necesitate pentru rechizite, materiale de curăţenie, dezinfectanţi, materiale de întreţinere şi funcţionare, obiecte de inventar) echipament, cazarmament şi alte materiale de natura obiectelor de inventar şi protecţia muncii şi servicii/lucrări pe care îl supune avizării şefului de centru şi îl transmite la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru aprobare;

17.asigură organizarea arhivei centrului;

18.controlează zilnic calitatea mâncării, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa, respectarea circuitelor funcţionale în blocul alimentar şi sesizează conducerii centrului orice neregulă constatată;

19.oganizează activitatea de igienizare, dezinsecţie şi deratizare la nivelul centrului, conform graficului stabilit, ţinând cont de necesităţile de funcţionare în condiţii optime din acest punct de vedere;

20.îndeplineşte sarcini specifice privind activitatea de organizare şi operaţionalizare a colectării selective a deşeurilor în cadrul centrului;

21.arhivează temporar (pe perioada anului în curs) copiile meniurilor alimentare. Verifică să nu existe modificări, iar când constată neregului, le aduce la cunoştinţă şefului de centru, propunând şi măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

22.respectă drepturile beneficiarilor şi are obligaţia de a semnala în scris conducerii unităţii orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor sau orice altfel de situaţii apărute pe parcursul activităţii – imediat ce observă;

23.înştiinţează de îndată şeful ierarhic superior de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii.

d.Magaziner

1.verifică documentele de însoţire a mărfurilor, respectiv factura sau avizul, certificatul de conformitate, avizul sanitar veterinar (unde este cazul) şi nu primeşte mărfuri însoţite de documente necorespunzătoare, întocmite eronat, cu ştersături sau fără a avea complete toate rubricile;

2.verifică prin numărare, măsurare sau cântărire, dacă marfa corespunde cantitativ cu documentele de însoţire. De asemenea, marfa va fi verificată şi din punct de vedere calitativ şi se va verifica termenul de garanţie. În cazul în care marfa nu corespunde calitativ, sau nu este în prima jumătate a termenului de garanţie, nu va fi primită. La verificări asistă şi comisia de recepţie;

3.imediat după recepţia mărfurilor se va completa nota de intrare recepţie, care va fi semnată de către membrii comisiei şi se va anexa la factură. NIR-ul se va întocmi în ziua primirii mărfurilor;

4.certificatele de însoţire vor fi îndosariate şi păstrate pe toată durata existenţei mărfurilor în stoc, pentru a putea fi prezentate în orice moment organelor de control, după care vor fi arhivate;

5.zilnic se vor înregistra în fişele de magazie atât intrările de mărfuri, cât şi ieşirile. Pentru fiecare produs va fi deschisă o fişă de magazie care va cuprinde toate datele de identificare ale produsului respectiv, precum şi preţul de achiziţie/unitatea de măsură. În fise se vor opera în baza Nir-ului, iar ieşirile se vor opera în baza listelor de alimente, bonuri de consum sau bonuri de transfer. Aceste operaţiuni se vor opera sistematic şi cronologic;

6.lunar între 01-05 ale lunii în curs se vor înscrie rulajele pe fişele de magazie, pentru luna precedentă, precum şi soldul la sfârşitul lunii. La terminarea acestei operaţiuni se va efectua punctajul cu contabilul de gestiune, acesta confirmând sub semnătură, corectitudinea stocului evidenţiat în fişa de magazie la sfârşitul lunii;

7.fişele de magazie se vor păstra în ordine alfabetică şi separate pe articole (alimente, materiale de întreţinere şi reparaţii, materiale de curăţenie, obiecte de inventar) şi după modul de finanţare (buget, donaţii);

8.la fiecare început de an se vor deschide noi fişe de magazie care vor prelua soldurile existente la finel anului precedent. De asemenea toate documentele vor fi numerotate începând cu cifra 1;

9.documentele tipizate vor avea completate toate rubricile şi numele în clar a persoanelor autorizate să semneze aceste documente. În documentele justificative nu sunt admise ştersături, precum şi lăsarea de spaţii libere între operaţiile înscise în acestea. Erorile se vor corecta prin tăierea cu o linie a cifrei greşite, astfel ca aceasta să poată fi citită, iar deasupra se va scrie cifra corectă. Corectarea se va face în toate exemplarele documentului justificativ şi se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit documentul, menţionându-se şi data efectuării operaţiei. La corectarea documentului în care se consemnează operaţii de predare-primire este necesară şi confirmarea prin semnătura primitorului;

10.documentele (bonuri de consum, bonuri de transfer) vor fi semnate pentru întocmit, şef de centru pentru aprobat, de magaziner pentru eliberat şi de persoana care primeşte mărfurile pentru primitor. Se interzice cu desăvârşire eliberarea mărfurilor fără documente justificative sau fără semnăturile menţionate mai sus;

11.magazinerul va elibera cantităţile înscrise în documente, iar în cazul în care cantitatea înscrisă în document este mai mare decât cea existentă în magazie, acesta va elibera cantitatea existentă în stoc, menţionând la rubrica livrat acestă cantitate. În niciun caz magazinerul nu va elibera cantitatea mai mare decât cea solicitată;

12.are obligaţia de a informa în scris şeful de centru despre existenţă unor stocuri fără mişcare sau cu mişcare lentă şi despre existenţă în gestiune a unor produse depreciate sau expirate, interzicându-se cu desăvârşire darea acestora în consum;

14.are obligaţia de a cere în scris şefului de centru să-i asigure asistenţă tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivit dizpoziţiilor legale;

15.mărfurile vor fi depozitate şi păstrate în conformitate cu normele specifice de păstrare şi depozitare. Se interzice cu desăvârşire depozitarea în spaţii comune a mărfurilor alimentare cu cele nealimentare;

15.se interzice eliberarea de bunuri pe baza dispoziţiei verbală sau provizorie;

16.are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;

17.înştiinţează de îndată şeful ierarhic superior de existenţă unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii.

e. Bucătar

1.primeşte alimentele de la magazie verificând calitatea şi cantitatea lor conform foilor de alimente zilnice;

2.păstrează corespunzător alimentele primite pe categorii de produse şi în condiţii de igienă corespunzătoare;

3.respectă meniurile stabilite şi normele dietetice;

4.răspunde de calitatea mâncării, efectuează verificarea alimentelor, îngrijindu-se ca probele de mâncare pentru control să fie luate din alimentele pregătite şi servite beneficiarilor;

5.respectă programul de servire a meselor stabilit de conducerea Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti;

6.răspunde de corecta împărţire a masei pe porţii, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare în bucătărie;

7.transportă mâncarea gătită la sălile de mese cu cărucioarele din dotare, în condiţiile de igienă corespunzătoare;

8.răspunde de restituirea cu forme legale la magazie până seara zilei cel târziu ora 20:00 a alimentelor nepreparate şi care au rămas nefolosite în mod justificat;

9.răspunde disciplinar şi material în situaţia în care nu foloseşte alimentele primite de la magazie pentru meniul zilnic sau în situaţia în care-şi însuşeşte aceste alimente;

10.răspunde de igiena locului de muncă, are în primire inventarul bucătăriei şi a dependinţelor sale îngrijindu-se de corecta folosire a magaziilor, sălilor de pregătit alimente, bucătărie;

11.răspunde de folosirea raţională a alimentelor şi materialelor de curăţenie;

12.utilizează raţional şi răspunde de toate instalaţiile, echipamentele, vesela existente în blocul alimentar;

13.este obligat să supravegheze consumul de energie electrică şi a celorlalţi combustibili în vederea economisirii la maxim a acestora;

14.este obligat să-şi facă controlul medical periodic şi toate analizele medicale periodice în vederea completării carnetului de sănătate;

15.răspunde disciplinar şi material conform legilor în vigoare pentru neîndeplinirea obligaţiilor de muncă, în situaţia în care-şi însuşeşte alimente;

16.permanent va avea asupra sa carnetul de sănătate şi anexele necesare;

17.efectuează curăţenia în blocul alimentar, în toate încăperile şi holurile de acces;

18.nu părăseşte serviciul până nu efectuează curăţenia în blocul alimentar şi nu aşează toate vasele, vesela, la locurile stabilite pe rafturi;

19.este obligat să poarte echipamentul de protecţie stabilit de conducerea centrului: halat, bonetă, mănuşi etc.;

20.pregăteşte meniuri variate de la o zi la alta, diferenţiate prin prelucrare şi prezentare, ţinându-se cont, pe cât posibil, de preferinţele beneficiarilor;

21.instruieşte beneficiarii, teoretic şi practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentaţii sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului;

22.comunică conducerii centrului disfuncţionalităţile existente sau nou înregistrate;

23.organizează şi răspunde de activitatea din blocul alimentar;

24.Respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de şeful de centru şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Art.12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov 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 de stat;

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)contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 13 Dispoziţii finale

(1) Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor procedure proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

(3) Beneficiarii serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Tâncăbeşti au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, în situaţia când aceştia au discernământ necesar, respective reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

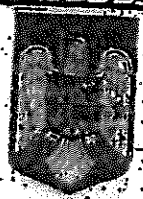
(6) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis ŞENCIUC

ROMÂNIA
DIRECŢIA GENERALĂ ASISTENŢA SOCIALĂ PROTECŢIA COPILULUI ILFOV
3
CONSILIUL JUDEŢEAN ILFOV

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Anabela-Gabriela ZAMFIR

AUTORITATEA ... ALĂ PENTRU ... A DREPTURILOR PERSOANELOR ... ZABILITĂȚI



ROMÂNIA
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA
DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria tF nr 0000446

Serviciul social CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TĂNCĂBEȘTI (CU SERVICIUL SOCIAL CENTRUL DE ZI PENTRU ASISTENȚA ȘI SUPRAVEGHEREA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

Cu sediul/domiciliul în localitatea TĂNCĂBEȘTI, COM. SNAGOV

str. REVINGERII nr. 266 bloc ... scara ...

etaj ... ap. ... județul/sector ILFOV

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 11/10/2022 la data 10/10/2027

Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

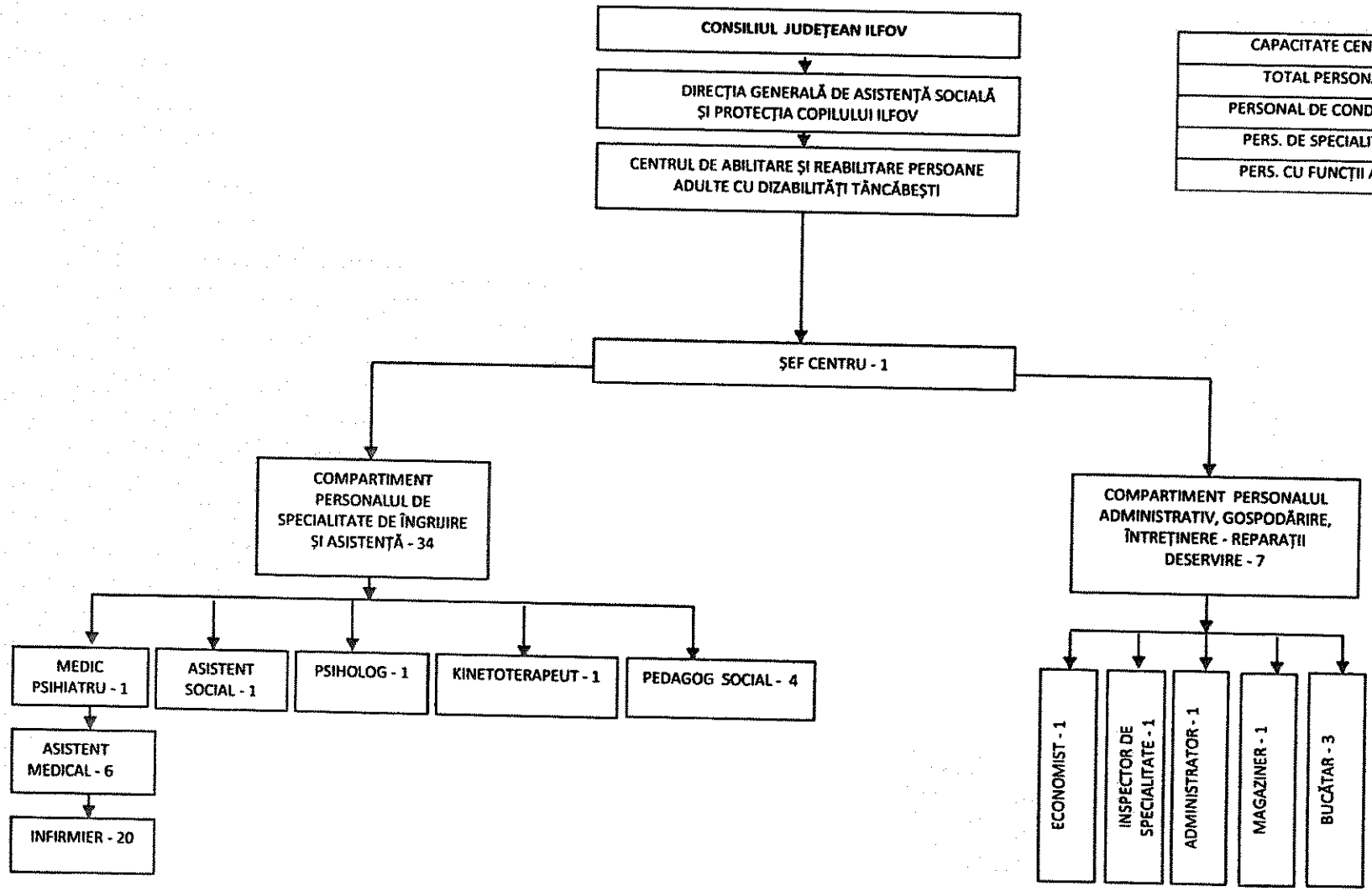
L.Ș.

Data eliberării:
Anul 2023 luna 08 ziua 24

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. ..... DIN 2025
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TÂNCĂBEȘTI

ORGANIGRAMA



CAPACITATE CENTRU	42
TOTAL PERSONAL	42
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS. DE SPECIALITATE	34
PERS. CU FUNCȚII ADM.	7

Anexa 26 la HCJ nr.

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BĂLĂCEANCA

Art. 1. Definiție

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(4) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, cod serviciu social 8790CR-D-II, este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, cu sediul în comuna Cernica, sat Bălăceanca, str. Gării nr. 58, județ Ilfov este centru fără personalitate juridică cu o capacitate de 50 locuri.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca este de a asigura, persoanelor adulte cu dizabilități aflate în situație de

dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, servicii de găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, socializare, petrecere a timpului liber, asistență paleativă, în vederea aplicării politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități, pentru creșterea șanselor recuperării și/sau integrării acestora în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea acestora. CAbR este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

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

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, 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) Standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil este Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019, Anexa 1 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 163/30.09.2021 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

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

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca sunt următoarele:

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

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

c)asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d)deschiderea către comunitate;

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

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

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

h)facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

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

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

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

m)asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n)asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o)primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p)colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca sunt persoane adulte cu dizabilități care îndeplinesc cumulativ condiții determinate de starea socială, medicală și familială, prevăzute la alin (2) și pentru care centrul furnizează servicii sociale menite să contribuie la dezvoltarea potențialului personal.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea cazurilor noi în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca se face potrivit următoarelor etape:

(a)Reprezentantul legal al persoanei adulte cu dizabilități pusă sub interdicție judecătorească sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, primăria urmând să o transmită la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, însoțită de următoarele documente:

1)Copie a Certificatului de încadrare în grad și tip de handicap psihic sau mental

2)Cererea de admitere în centru, semnată de reprezentantul legal

3)Copii ale actelor administrative și de stare civilă a beneficiarului și reprezentantului legal, precum și sentința civilă de punere sub interdicție judecătorească a beneficiarului, cât și documentul din care reiese numirea tutorelui

4)Acte doveditoare privind veniturile:

□cupon de pensie (în cazul pensionarilor)

□adeverință de venit eliberată de organele financiare teritoriale

□adeverință de la primăria de domiciliu cu proprietățile deținute și veniturile obținute de persoană și de familie

□documente doveditoare privind situația locativă (copia actului de proprietate a locuinței sau a actului în baza căruia persoana locuiește la adresa respectivă: a contractului vânzare - cumpărare, copia actului de donație, copia actului de moștenire, copia contractului de închiriere)

□copii de pe hotărâri judecătorești definitive, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea lor sau în obligația celor care solicită admiterea

5)Anchetă socială emisă de primăria de domiciliu

6)Investigații paraclinice/analize medicale recente: Radiografie pulmonară interpretată, test HIV, Ag HBs, ex. coproparazitologic, VDRL;

7)Dovadă de la medicul de familie că poate frecventa colectivitatea și nu are boli infecto-contagioase;

8)Adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate

9)Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

10) Adeverință eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap din care rezultă obligația U.A.T. că, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

11)Copii ale hotărârilor judecătorești actualizate, prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane, în favoarea sau în obligația celui care solicită admiterea (copie a contractului vânzare-cumpărere între persoana care solicită internarea și unul dintre copii sau alți susținători legali-după caz), copie act de donație, copie act de moștenire, copie act închiriere.

12)Angajament de plată a contribuţiei de întreţinere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

13)Actele enumerate nu sunt limitative, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap putând solicita şi alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

14)Admiterea se poate face şi prin transfer al beneficiarilor din alte centre rezidenţiale din structura Direcţiei generale, pe baza deciziei emise de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov.

(b)Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov verifică cererea şi documentele prevăzute la lit. (a) şi soluţionează cererea, în termen de cel mult 60 zile de la data înregistrării dosarului.

(c)Decizia comisiei de evaluare se redactează de către secretariatul acesteia în termen de cel mult 3 zile de la data la care a avut loc şedinţa comisiei de evaluare şi se comunică prin poştă, cu confirmare de primire, persoanei solicitante, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data redactării.

(d)Criteriile de eligibilitate pentru admiterea persoanelor cu dizabilităţi în cadrul centrelor de tip CAbR, sunt stabilite de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în concordanţă cu legislaţia în vigoare.

(e)Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov înaintează Comisiei de Evaluare propunerea cu privire la oportunitatea instituţionalizării în cadrul centrului, pe baza documentelor, pe baza recomandărilor SECPAH, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov (CEPAH) stabileşte admiterea persoanei cu dizabilităţi în cadrul centrului.

(h)Decizia de admitere a persoanelor adulte cu handicap în centru, precum şi Programul individual de reabilitare şi integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare emise de către CEPAH Ilfov, se transmit persoanelor/instituţiilor interesate, conform legii.

i) Accesul unei persoane cu dizabilităţi se face avându-se în vedere următoarele criterii de eligibilitate:

A. Criterii de admitere/ acces:

1.deţine certificat de încadrare în grad de handicap psihic sau mental valabil;

2.persoana este pusă sub interdicţie judecătorească şi necesită supraveghere, îndrumare şi acompaniere în realizarea activităţilor zilnice şi respectarea drepturilor;

3.nu are susţinători legali sau aceştia nu pot să-i asigure protecţia şi îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie;

5.persoana are domiciliul sau reşedinţa pe raza administrativ – teritorială a judeţului Ilfov.

B. Necesită următoarele tipuri de servicii, preponderent de abilitare şi reabilitare:

1.Activităţi de informare şi consiliere socială: informare şi consiliere cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere; sprijin pentru menţinerea relaţiei beneficiarului cu familia, prieteni etc.; informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces; informare şi sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinţei; informare despre programele de lucru, facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare, servicii balneo etc.; informare şi sprijin pentru obţinerea unor servicii de transport: bilete; informare despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale; sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obţinerea de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces necesare la locul de muncă; demersuri pentru conştientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potenţialul şi facilităţile angajării persoanelor cu dizabilităţi, realizarea analizei locului şi a mediului de muncă; informare privind reţelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situaţii de viaţă asemănătoare, altele.

2.Consiliere psihologică: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, altele, prin programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice.

3.Activităţi de abilitare şi reabilitare: logopedie sau psihoterapie; masaj sau kinetoterapie; artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decoraţiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; stimulare psiho-senzorio-motorie; terapie ocupaţională pentru a îmbogăţi deprinderile cognitive, fizice şi motorii şi pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilităţile de motricitate fină (mişcarea şi dexteritatea muşchilor mici din mâini şi degete, de motricitate grosieră (mişcarea muşchilor mari din braţe şi picioare), abilităţile oral-motorii (mişcarea muşchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilităţile de auto-îngrijire, altele; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces: instruirea privind utilizarea tehnologiilor şi dispozitivelor asistive şi tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje şi bastoane, cadru de mers, scaun rulant, dispozitive auditive, produse pentru comunicare; activităţi de tip vocaţional/ocupaţional

4.Activităţi de îngrijire şi asistenţă (în situaţii excepţionale): sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate; sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.); sprijin pentru administrarea medicamentaţiei, în limita competenţei, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;

-sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) şi altele; sprijin pentru schimbarea poziţiei corpului, pentru a trece corpul din poziţie orizontală în altă poziţie, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului; sprijin pentru transfer şi mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături; sprijin pentru comunicare.

5.Activităţile de dezvoltare a aptitudinilor cognitive: să-şi folosească simţurile pentru a explora obiecte (experienţe senzoriale cu scop): simţul văzului, simţul auzului, simţul tactil, simţul olfactiv, simţul gustativ; să dezvolte elemente din învăţarea de bază: copierea, învăţarea prin acţiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informaţii, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenţei de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; să aplice cunoştinţele prin dezvoltarea concentrării, menţinerea atenţiei asupra unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, selectarea unei opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia; instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, de exemplu a instrumentelor de scris.

6.Activităţi de dezvoltare a deprinderilor zilnice: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru realizarea unei sarcini unice; îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea şi finalizarea programului zilnic; exerciţii pentru gestionarea timpului, pentru a face faţă stresului, situaţiilor de tensiune, urgenţă sau criză, pentru autocontrolul comportamentului şi exprimării emoţiilor adecvate.

7.Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de comunicare: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale şi non-verbale; dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane; utilizarea instrumentelor de comunicare.

8.Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de mobilitate: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru schimbarea poziţiei corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

9.Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire (în situaţii excepţionale): aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru învăţarea acţiunilor de spălat şi şters corpul sau părţile corpului, de îngrijit pielea, dinţii, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele; exerciţii de conştientizare privind alegerea îmbrăcămintei şi încălţămintei în mod adecvat, ţinând cont de anotimp şi eveniment, de păstrare în ordine şi curăţenie a obiectelor personale.

10.Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăţi: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit; importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice, cum să facă faţă influenţelor şi presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecţii cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele; exerciţii de conştientizare pentru a înţelege şi respecta sfatul medicului, pericolele ce pot ameninţa sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând

durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, muşcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghiţirea unor obiecte necomestibile, intoxicaţii, loviri, traumatisme.

11.Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire: aplicarea de tehnici şi exerciţii necesare pentru prepararea şi servirea hranei, întreţinerea veselei şi tacâmurilor, curăţenia spaţiului propriu, gestionarea deşeurilor, curăţenia şi aranjarea îmbrăcămintei şi încălţămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers), achiziţionarea de bunuri; activităţile includ conştientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, celorlaltor persoane din cameră/grup.

12.Activităţi de dezvoltare a deprinderilor de interacţiune: aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe acţiuni şi comportamente necesare pentru stabilirea de interacţiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educaţie sexuală şi altele; exerciţii stimulatorii pentru dezvoltarea capacităţilor de a întreţine o conversaţie, de a se comporta în diferite situaţii (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informaţii).

13.Activităţi de dezvoltare a nivelului de educaţie / pregătire pentru muncă: aplicarea de sprijin şi exerciţii pentru ca beneficiarii să facă faţă cerinţelor instituţiei şcolare/profesionale, să participe la acţiuni de meşteşugărit sau hobby-uri, să-şi exerseze/consolideze cunoştinţele şi abilităţile practice şi sociale, să-şi capaciteze întreg potenţialul creativ şi lucrativ; consiliere pre şi post angajare, consiliere juridică, organizarea de grupuri de suport.

14.Asistenţă pentru luarea unei decizii (acţiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare şi sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, beneficiarul fiind constant în centrul procesului, într-un mediu formalizat şi de încredere): informare şi consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile şi facilităţile sociale exigente, clarificări privind demersurile de obţinere a acestora; asistenţă şi suport pentru ordonarea logică a informaţiilor privind identificarea unei probleme, în funcţie de context, situaţii similar; asistenţă şi suport pentru explorarea şi evaluarea alternativelor; asistenţă şi suport pentru alegerea variantei finale şi asumarea responsabilităţii consecinţelor; asistenţă şi suport pentru desfăşurarea de acţiuni de către beneficiar conform deciziei luate; asistenţă şi suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcţie de modificarea contextului.

15.Activităţi privind implicarea beneficiarilor Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca în viaţa socială şi civică a comunităţii: cunoaşterea mediului social, stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite.

(j)Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap (CEPAH) decide admiterea în centru având în vedere atât criteriile de eligibilitate de mai sus, cât şi ţinând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilităţi are dreptul să fie îngrijită şi protejată într-un centru din localitatea/judeţul în a cărei/cărui rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa.

(k)În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilităţi nu pot fi asigurate în condiţiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită şi protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

(l)Decontarea cheltuielilor dintre autorităţile administraţiei publice locale se face în baza costului mediu lunar aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov şi a convenţiei cu serviciul de specialitate de la domiciliul beneficiarului.

(m)În baza deciziei Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, avizului Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi şi a dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între furnizorul de servicii sociale, şef centru şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contractul de furnizare de servicii şi sunt actualizate. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale în baza modelului aprobat prin Ordin al Ministrului Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în cel puţin trei exemplare originale: un

exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul furnizorului de servicii sociale - la managerul de caz, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/ reprezentantului legal.

(n)Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului se stabileste conform legislației în vigoare.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

(a)Încetarea serviciilor se realizează în condițiile prevăzute și acceptate/asumate de reprezentantul legal prin semnarea contractului de furnizare a serviciilor.

(b)Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de suspendare/ încetare a serviciilor și aduce la cunoștință reprezentanților legali ai beneficiarilor condițiile de suspendare/încetare a serviciilor.

(c)Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1)la cererea reprezentantului legal al beneficiarului pentru revenire în familie, cu acordul acestuia pentru o perioadă de maxim 15 zile;

2)la cererea reprezentantului legal al beneficiarului pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale;

3)în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

4)în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul reprezentantului legal al beneficiarului.

5)conform recomandărilor echipei multidisciplinare a centrului cu privire la suspendare, conținute în Planul personalizat al beneficiarului – în situații bine justificate cu acordul scris al furnizorului de servicii sociale.

(d)Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

1)la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2)transfer în altă unitate de asistență socială rezidențială, la cererea scrisă a reprezentantului legal al beneficiarului, cu acordul unității respective;

3)centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

4)la expirarea termenului prevăzut în contract;

5)în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații furnnizorul de servicii sociale va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

6)în caz de deces al beneficiarului.

(e)Decizia de încetare a acordării serviciilor este emisă de CEPAH Ilfov, cu excepția cazului de deces - care constituie încetare de drept.

(f)Centrul întocmește fișa de încetare a acordării serviciului și o înaintează DGASPC Ilfov, împreună cu propunerea motivată, urmând ca CEPAH Ilfov să analizeze și să hotărască în consecință. Centrul deține un registru de evidență a intrărilor/ ieșirilor beneficiarilor, care cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(g)Centrul se asigură că beneficiarul părăsește centrul în condiții de securitate. Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență.

(h)Fișa de încetare se completează, după emiterea de către CEPAH Ilfov a deciziei de încetare sau de transfer a beneficiarului din centru, cu informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată

(i)Transferul beneficiarilor într-un alt centru se face în baza deciziei CEPAH Ilfov, cu respectarea prevederilor legale, pe baza documentației înaintate de centru și a raportului Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap/managerului de caz. Pentru transfer sunt necesare următoarele documente:

1.cererea reprezentantului legal;

2.cartea/buletinul de identitate;

3.certificat de naștere;

4.certificat de persoană cu handicap;

5.decizie instituționalizare;

6 ancheta socială;

7.raport de evaluare;

8.documente medicale: Bilete de ieșire din spital, adeverințe medicale cu diagnosticul afecțiunilor cronice; adeverințe medicale din care să rezulte că nu este bolnav sau contact cu boli infecto-contagioase; evaluările medicale periodice și Planul Personalizat (P.P), analizele medicale și investigațiile paraclinice menționate: radiografie pulmonară interpretată, test HIV, Ag HBs, ex. Coproparazitologic, VDRL;

9.evaluările psihologice;

10.decizie de pensionare;

11.adeverință de venit.

12.sentință punere sub interdicție și documentul din care reiese numirea tutorelui, acolo unde este cazul;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca au următoarele drepturi:

a)să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b)să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c)să li se comunice drepturile și obligațiile, 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 confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g)să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h)să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i)să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5)Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca 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;

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca sunt următoarele:

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

1.semnarea de către șeful de centru, alături de furnizorul de servicii sociale a contractului încheiat cu reprezentantul legal al beneficiarului;

2.găzduire pe perioada nedeterminată;

3.îngrijire personală;

4.asistență pentru sănătate;

5.recuperare/reabilitare funcțională- în funcție de nevoile și potențialul fiecărui beneficiar;

6.socializare şi activităţi culturale;

7.integrare/reintegrare socială;

8.alimentaţie;

9.reabilitare şi adaptare a ambientului: mici amenajări, reparaţii şi altele asemenea.

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.punerea la dispoziţia publicului a materialelor informative privind activităţile derulate şi serviciile oferite;

2.facilitarea accesului potenţialilor beneficiari/ reprezentanţilor legali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor /serviciilor, în baza unui program de vizită;

3.asigurarea că reprezentanţii legali ai beneficiarilor şi orice persoană interesată, precum şi unităţile de asistenţă socială cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele sale;

4.elaborarea de plan personalizat pentru fiecare beneficiar care cuprinde activităţi şi servicii specifice nevoilor acestuia;

5.elaborarea de rapoarte de activitate;

6.elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali, familiilor acestora cu privire la serviciile şi facilităţile oferite.

7.afişarea informaţiilor necesare privind activitatea desfăşurată zilnic (a numelui şi programului zilnic de lucru al personalului de conducere şi al personalului de specialitate care funcţionează în cabinetele de specialitate).

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.organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă;

2.organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea mentinerii unui stil de viaţă sănătos precum şi asupra drepturilor fundamentale;

3.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare şi sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;

4.desfăşurarea de activităţi de informare, consiliere, educaţie extracurriculară, terapii ocupaţionale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoaşterea drepturilor sociale şi a legislaţiei, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor şi obligaţiilor în calitate de cetăţeni, pregătire pentru viaţa independentă, facilitare acces la locuinţă şi adaptarea acesteia, acces la un loc de muncă, acces la formare vocaţională şi profesională şi diverse dispozitive asistive,etc.;

5.organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanţilor legali cu privire la modalităţile de formulare a eventualelor sesizări/reclamaţii.

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.întocmirea documentaţiei şi realizarea demersurilor pentru obţinerea licenţei de funcţionare a centrului, pe baza standardelor specifice minime obligatorii de calitate, conform legislaţiei în vigoare împreună cu furnizorul de servicii sociale;

4.implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, Agenţia Judeţeană Pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Ilfov, Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii, precum şi alte foruri cu atribuţii de control.

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

1.funcţionarea centrului conform prevederilor unui regulamentului propriu de organizare şi funcţionare;

2.cunoaşterea şi aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului care revin centrului fără personalitate juridică;

3.asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului centrului: clădiri, instalaţii, dotări, aparatură;

4.realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfăşurări a activităţii centrului;

5.identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului centrului şi asigurarea regătirii şi instruirii personalului.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1)Structura personalului serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca este formată din categoriile de personal prevăzute şi aprobate în statul de funcţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2)Structura organizatorică a serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, statul de funcţii, numărul de personal sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov la propunerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov

(3)Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca funcţionează cu un număr de 56 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean, din care:

a) personal de conducere:

şef de centru – 1

b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă: 48 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2)Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i)să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi nu numai;

v)răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern şi Procedurile de lucru din cadrul centrului;

x)răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către şeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere a serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca 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)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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 - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

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 alături de furnizorul de servicii sociale;

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în centru directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

u)verifică funcţionalitatea încăperii amenajate, ca destinaţie izolator în conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătăţii nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002.

Coordonator personal de specialitate:

a)alături de şeful de centru, coordonează/răspunde/se îngrijeşte de activitatea de formare profesională continuuă a salariaţilor din subordine;

b)informează lunar sau ori de câte ori este necesar şeful de centru asupra problematicii beneficiarilor centrului şi propune modalităţi de intervenţie, având în vedere bunăstarea acestora;

c)colaborează şi verifică activitatea persoanelor de referinţă care coordonează activitatea pe partea medicală/recuperare/îngrijire;

d)răspunde de asigurarea unui climat armonios, optim pentru beneficiarii centrului, asigurându-se că personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă respectă atribuţiile care îi revin conform fişei postului;

e)se asigură că personalul din subordine respectă normele de etică şi deontologie profesională în relaţiile cu beneficiarii şi colegii de muncă;

f)coordonează întocmirea lunară a graficelor de serviciu ale compartimentelor din subordine şi le supune spre aprobare şefului de centru;

g)aduce la cunoştinţă, în scris şi verbal, şefului de centru cazurile în care cei aflaţi în subordine sau colaborare dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

h)informează verbal şi în scris şeful de centru, în funcţie de situaţie, despre orice problemă apărută, atât cu privire la personalul din subordine cât şi cu beneficiarii, propunând soluţii în vederea remedierii/eliminării acestora;

i)monitorizează, coordonează şi răspunde de activităţile recreative cu beneficiarii centrului;

j)sprijină şeful de centru în realizarea evaluărilor intermediare lunare ale performanţelor individuale, ale salariaţilor din subordine, face parte din comisia de evaluare a performanţelor individuale, anuale ale salariaţilor din subordine, împreună cu şeful de centru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(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 de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă.Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă a serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, este:

a)medic medicină generală (221101) – 1 post;
b)medic psihiatru specialist (221107) – 1 post;
c)psiholog (263411) – 1 post;
d)asistent social (263501) – 1 post;
e)kinetoterapeut (226405) – 1 post;
f)terapeut ocupaţional (263419) – 1 post;
g)interpret mimico-gestual (235202) – 1 post;
h)asistent medical generalist (222101) (325901) – 9 posturi;
i)asistent medical igienă şi sănătate publică (32507) – 1 post;
j)asistent farmacie (321301) – 1 post;
k)infirmier (532103) – 28 posturi;
l)îngrijitor (532104) – 2 posturi;

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii 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 specifice minime obligatorii 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 angajaţilor din cadrul serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizat de către directorul executiv adjunct – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte şi abrobat de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(4)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, pe specialităţi:

a. Medic Medicină Generală

1.răspunde de problemele medicale ale beneficiarilor instituţionalizaţi în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi;

2.coordonează permanent activitatea asistenților medicali precum și intreaga activitate medicală din centru, fiind direct răspunzător de starea de sănătate a beneficiarilor;

3.urmărește și îndrumă activitatea asistenților medicali și infirmierelor în ceea ce privește respecatarea și aplicarea sarcinilor prezăzute în fișa postului;

4.examinează și efectuează anamneza noilor beneficiari admiși, având obligația de a completa foaia de observație în termen de 24 ore;

5.efectuează zilnic vizita medicală și consemnează în registrul evenimentele medicale noi apărute și evoluția celor aflate în tratament, asigurând instituirea măsurilor corespunzătoare în timp util pentru prevenirea deteriorării stării de sănătate a beneficiarilor;

6.are îndatorirea de a consemna în foaia de observație următoarele date:

a)evoluția zilnică a beneficiarilor aflați în tratament (boli acute sau medicație neuropsihică nou instituită – pe perioadă specificată de specialist) decompensări ale bolilor cronice sau urgențe medico-chirurgicale cu indicația terapeutică adecvată;

b)solicitarea investigațiilor de specialitate (clinică și paraclinică) și trimiterea beneficiarilor la serviciile medicale teritoriale;

c)epicriza de etapă (6 luni) a evoluției stării de sănătate a beneficiarilor;

d)orice schimbare în conduita terapeutică de fond-întreținere în concordanță cu indicațiile medicului specialist precum și orice modificare în starea generală a beneficiarilor;

e)regimurile alimentare conform diverselor afecțiuni;

7.colaborează periodic cu medicul de specialitate pentru asigurarea unei bune stări de sănătate a beneficiarilor;

8.urmărește concordanța dintre prescripția medicală și condicile de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare prin verificarea acestora și contrasemnarea lor;

9.controlează dozele, periodicitatea și modul de administrare a medicamentelor de către asistenții medicali;

10.verifică completarea la zi a registrelor de evidență specială a beneficiarilor, pe afecțiuni (hepatită cronică, tbc, diabet, etc.);

11.face parte din echipa multidisciplinară a centrului și participă periodic la întrunirile de evaluare/reevaluare a beneficiarlor;

12.contrasemnează informațiile în registrele specifice conform procedurilor aperaționale ale centrului;

13.efectuează consultații medicale curente, prescrie și urmărește aplicarea tratamentului beneficiarilor bolnavi, la nevoie apelează la medicul de familie și medicul specialist;

14.verifică dacă toți beneficiarii ocrotiți în centru sunt înscriși la un medic de familie;

15.întocmește catagrafia și examinează beneficiarii care urmează să beneficieze de imunizări profilactice, pentru a stabili eventualele contraindicații medicale și consemnează în foaia de observație;

16.programează și organizează efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice periodice ale beneficiarilor și ține legătura cu medicii specialiști (psihiatru, neurolog, etc.);

17.colaborează cu psihologul, asistentul social, asistentul medical, cu echipa multidisciplinară în vederea implementării PP respectând principiul lucrului în echipă;

18.comunică zilnic și coordonează activitatea asistenților medicali cu privire la beneficiarii care necesită supraveghere specială, prin consemnarea indicațiilor în foaia de observație, respectiv în caietul de raport al asistenților medicali;

19.efectuează periodic și răspunde de educația pentru sănătate individuală și colectivă a beneficiarilor și tuturor angajaților;

20.instituie și coordonează triajul epidemilogic, consemnând rezultatele în foile de observație;

21.depistează, izolează și declară la forurile în drept orice boală infecto-contagioasă, având responsabilitatea de a coopera cu medicii epidemiologi în vederea efectuării anchetelor și aplicării măsurilor impuse în scopul eliminării/reducerii focarului epidemiologic;

22.constată și informează imediat șeful centrului despre abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;

23.colaborează cu instituțiile medicale și de recuperare care aparțin de stat sau private în limita mandatului acordat;

24.poartă întreaga responsabilitate a actului medical depus, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

25.respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptabilitatea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează.

b. Medic Psihiatru Specialist

1.organizează şi conduce activitatea cabinetului medical din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

2.acordă servicii medicale beneficiarilor centrului, stabilind diagnosticul şi tratamentul fiecărui caz;

3.consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în registru de consultaţii şi în fişă de monitorizare a stării de sănătate;

4.fişa de monitorizare a stării de sănătate conţine evidenţa internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentele, situaţiile de prim ajutor, recomandările medicilor specialişti pentru medicaţia administrată, evidenţa acesteia şi alte situaţii medicale în care au fost implicaţi beneficiarii;

5.sprijină/încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, inclusiv consiliere, îngrijire stomatologică şi oftalmologică, terapii şi sprijină beneficiarul să înţeleagă starea sa de sănătate;

6.dispune de un spaţiu cu destinaţia de cabinet de consultaţii, în care se află un dulap închis cu cheie în care sunt depozitate medicamentele şi materialele necesare tratamentelor medicale, la care are acces numai personalul responsabilizat în acest sens prin fişa postului;

7.deţine o condică de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile în care persoanele responsabilizate în acest sens prin fişa postului consemnează numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat şi semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit;

8.în cazul în care un beneficiar refuză medicaţia recomandată, consemnează refuzul în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;

9.stabileşte şi trimite la investigaţii paraclinice sau spre internare în unităţi sanitare beneficiarii care au nevoie de aceste intervenţii;

10.stabileşte necesarul de medicamente pe care il predă şefului de centru;

11.verifică stocurile de medicamente, astfel încât să nu existe disfuncţionalităţi în acordarea tratamentului stabilit;

12.colaborează cu specialiştii centrului în stabilirea modalităţilor de integrare în societate a beneficiarilor Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

13.cunoaşte drepturile beneficiarilor şi programul zilnic al acestora şi se preocupă de respectarea lor, în desfăşurarea activităţii;

14.informează beneficiarii admişi cu privire la asistenţa medicală acordată în cadrul centrului;

15.cunoaşte şi aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

16.intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor;

17.utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în raportul de tură şi în Fişa de monitorizare a stării de sănătate, persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de trasportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

18.colectează în containere speciale materialele şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate şi asigură depozitarea corespunzătoare a acestora;

19.efectuează controlul epidemilogic al beneficiarilor şi angajaţilor Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

20.participă la întocmirea meniurilor, controlează cantitatea şi calitatea alimentelor, modul de prepararea al mâncării;

21.efectuează educaţia sanitară a beneficiarilor din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, propune şi organizează sesiuni de informare în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos;

22.afişează într-un loc accesibil şi cunoscut de tot personalul, numele şi coordonatele medicului de familie/medicilor şi al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum şi numerele de telefon utile în caz de situaţii de urgenţă care necesită intervenţii medicale;

23.asigură instruirea personalul în acordarea primului ajutor, în caz de urgenţă;

24.păstrează toate actele şi corespondenţa cabinetului medical;

25.are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre beneficiarii institutionalizaţi în centru;

26.promovează un stil de viaţă sănătos, cu reguli clare de igienă şi sprijină beneficiarii să înţeleagă importanţa obiceiurilor culinare corecte (de exemplu, a nu mânca excesiv pâine) şi a hrănirii conform unui program;

27.în situaţia în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violenţă asupra beneficiarului, are obligaţia de a anunţa în scris de îndată şeful centrului şi conducerea DGASPC Ilfov.

c. Psiholog

1.realizează în cel mult 5 zile de la admitere, evaluarea iniţială, aceasta având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;

2.evaluează beneficiarul din punct de vedere al stării generale şi gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor specifice de abilitare şi reabilitare, al nevoii de menţinere sau dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă şi integrare, de asistenţă şi îngrijire, al nevoilor educaţionale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, altele), precum şi al intereselor vocaţionale şi abilităţilor lucrative. Rezultatele sunt consemnate în Fişa de evaluare;

3.se asigură că beneficiarul a fost evaluat cel puţin o dată pe an;

4.se preocupă de menţinerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

5.efectuează consilierea psihologică a beneficiarului, aceasta are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, altele, aceasta cuprinde programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;

6.relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;

7.asigură condiţii pentru menţinerea/dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului;

8.cunoaşte şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

9.explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură;

10.întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore, aceasta face parte din dosarul personal al beneficiarului;

11.se asigură că fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată;

12.completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar. În PP sunt specificate, cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

13.planul Personalizat (PP) se reviziueşte la maxim 6 luni şi cuprinde cel puţin 4 activităţi dintre cele desfăşurate de Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

14.sprijină beneficiarii să dispună de cunoştinţe şi informaţii din domeniul social şi al dizabilităţii;

15.informează beneficiarii cu privire la drepturi şi facilităţi sociale;

16.relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;

17.efectuează conform planificării activităţile de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;

18.asigură cadrul şi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;

19.sprijină beneficiarii în menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune şi stabilire a relaţiilor interpersonale;

20.încurajează beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaţionale, vocaţionale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională şi să treacă de la o etapă de formare profesională la alta;

21.realizează demersuri pentru identificarea de alternative educaţionale pentru beneficiari;

22.asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării şi identificării nevoilor specifice ale beneficiarului.

d. Asistent social

1.elaborează materiale informative cu privire la Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca. Materialele informative cuprind cel puţin: descrierea centrului, condiţiile de admitere, activităţi şi servicii oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, condiţiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor şi, după caz, modul de calcul al contribuţiei beneficiarului;

2.cunoaşte şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social;

3.explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură;

4.întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore, aceasta face parte din dosarul personal al beneficiarului;

5.se asigură că fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată;

6.deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor, acesta cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături;

7.arhivează dosarele personale ale beneficiarilor Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

8.realizează în cel mult 5 zile de la admitere, evaluarea iniţială, aceasta având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;

9.evaluează beneficiarul din punct de vedere al stării generale şi gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor specifice de abilitare şi reabilitare, al nevoii de menţinere sau dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă şi integrare, de asistenţă şi îngrijire, al nevoilor educaţionale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, altele), precum şi al intereselor vocaţionale şi abilităţilor lucrative. Rezultatele sunt consemnate în Fişa de evaluare;

10.se asigură că beneficiarul a fost evaluat cel puţin o dată pe an;

11.completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar. În PP sunt specificate, cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

12.planul Personalizat (PP) se reviziueşte la maxim 6 luni şi cuprinde cel puţin 4 activităţi dintre cele desfăşurate de Centrul de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

13.sprijină beneficiarii să dispună de cunoştinţe şi informaţii din domeniul social şi al dizabilităţii;

14.informează beneficiarii cu privire la drepturi şi facilităţi sociale;

15.relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;

16.efectuează conform planificării activităţile de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;

17.asigură cadrul şi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;

18.sprijină beneficiarii în menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune şi stabilire a relaţiilor interpersonale;

19.încurajează beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaţionale, vocaţionale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională şi să treacă de la o etapă de formare profesională la alta;

20.realizează demersuri pentru identificarea de alternative educaţionale pentru beneficiari;

21.asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării şi identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;

22.respectă drepturile beneficiarilor;

23.cunoaşte şi aplică procedura privind managementul situaţiilor de risc, comunică către şeful de centru şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în termen de maxim 2 ore, situaţiile care au necesitat intervenţia de urgenţă.

e. Kinetoterapeut

1.participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca în cadrul echipei multidisciplinare;

2.efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;

3.participă la elaborarea şi implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

4.monitorizează PP;

5.participă la şedinţele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

6.organizează activitatea de kinetoterapie şi urmăreşte utilizarea raţională a aparaturii din dotare;

7.pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii, semnalând defecţiunile;

8.monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice şi informează medicul şi şeful de centru urgenţele apărute în timpul tratamentului fizic şi orice modificări apărute în starea de sănătate a beneficiarului;

9.acţionează pentru prevenirea, reeducarea sau recuperarea dizabilităţilor şi deficienţelor motorii, conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice, masajul şi agenţilor fizici (apă, gheaţă, căldură);

10.intervine aplicând tehnici specifice pentru întreţinerea mobilităţii articulare prin tratarea retracţiilor musculotendinoase, a spasticităţii şi a redorilor;

11.efectuează exerciţii pentru prevenirea atrofiilor musculare şi conservarea supleţei muşchilor, menţinerea troficităţii ţesuturilor moi;

12.asigură, conservarea, cât mai mult tip posibil, a capacităţii de deplasare, mersul în mod particular, a unei cât mai mari autonomii în condiţiile în care beneficiarul este ţinut la pat;

13.aplică tratamentele prin gimnastică medicală şi urmăreşte eficienţa tratamentului;

14.întocmeşte trimestrial rapoartele de activitate;

15.întocmeşte lunar programul de activitate al centrului de kinetoterapeut şi il supune spre avizarea medicului şi a şefului de centru ;

16.completează permanent instrumente de lucru ale kinetoterapeutului conform mapei de lucru, toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată (ritm, registrari, rapoarte etc);

17.respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățiile specifice.

f. Terapeut ocupațional

1.efectuează evaluarea beneficiarilor din perspectiva abilităților, deprinderilor, intereselor, preferințelor pentru activități utilizând tehnici specifice;

2.stabilește programul terapeutic, individual și în grupe, pe baza rezultatelor evaluării și a recomandărilor,

3.efectuează revaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative;

4.completează instrumentele de lucru : (fișa de activități, fișa beneficiarului, etc.) ;

5.participă la întocmirea fișei de evaluare/reevaluare;

6.participă la elaborarea și implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

7.monitorizează PP în calitate de responsabil de caz;

8.participă la ședințele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

9.are acces la dosarele personale ale beneficiarilor cu respectarea reglementărilor în vigoare și participă la completarea acestora cu instrumente de lucru specifice;

10.în funcție de nevoile individuale specifice ale beneficiarilor desfășoară, conform competențelor, activități de abilitare și reabilitare, activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independență, activități educaționale, consemnând intervenția;

11.desfășoară activități creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative etc., în funcție de potențialul și preferințele beneficiarilor;

12.contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținera unei funcționalități psiho-sociale optime ale beneficiarilor;

13.asistă beneficiarii, asigurând suportul, îndrumarea și informațiile necesare în executarea activităților de autoservire, autogospodărire și alte activități pentru viața independentă;

14.însoțește beneficiarii la diferite activități de socializare sau evenimente deosebite desfășurate în comunitate;

15.organizează activitatea și urmărește utilizarea rațională și eficientă a materialelor;

16.completează situațiile statistice solicitate, specifice activității;

17.participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru;

18.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

19.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

g. Interpret mimico-gestual

1.ascultă și urmărește atent beneficiarul care vorbește pentru a putea interpreta conținutul mesajului;

2.interpretează și reproduce conținutul mesajului prin semne specifice limbajului mimico-gestual;

3.recepționează informațiile codificate în limbaj mimico-gestual și le transpune în vorbire, formulând verbal conținutul mesajului transmis;

4.urmărește și clarifică reacțiile și modificările de comportament ale persoanei cu deficiență auditivă sau vorbire;

5.asigură eficiența comunicării prin utilizarea feed-back-ului ca mijloc de încurajare a persoanei cu deficiență auditivă la comunicare;

6.stabilește modul de comunicare în funcție de caracteristicile interlocutorului, context, specificul și caracteristicile comunicării;

7.urmărește și transferă particularitățile de comunicare ale persoanei cu handicap în interpretarea sa pentru eficientizarea comunicării;

8.planifică realist și corect activitățile în vederea asigurării eficienței comunicării și interpretării în limbaj mimico-gestual (în raport cu timpul, cerințele-solicitările, prioritățile, dificultatea conținutului, context, însușirile persoanelor care comunică,etc.);

9.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor;

10.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

11.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

12.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

13.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

h. Asistent medical

1.cunoaşte drepturile beneficiarilor şi programul zilnic al acestora şi se preocupă de respectarea lor, în desfăşurarea activităţii;

2.întocmeşte toate documentele necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fişa beneficiarului, fişa de monitorizare a stării de sănătate, condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente/ materiale sanitare etc;

3.informează beneficiarii admişi cu privire la asistenţa medicală acordată în cadrul centrului;

4.cunoaşte şi aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiiilor nosocomiale;

5.înscrie beneficiarii la medicul de familie,colaborează cu acesta, cu personalul din alte servicii medicale şi personalul de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

6.monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor, în scop preventiv şi terapeutic, prin raportul de tură şi fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, participă la asigurarea tuturor serviciilor oferite beneficiarilor şi la supravegherea acestora;

7.semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, asigură la nevoie izolarea;

8.intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor;

9.asigură depozitarea medicamentelor şi a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiţii de siguranţă;

10.asigură administrarea medicamentaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare prin condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor; dacă un beneficiar refuză medicamentaţia, consemnează refuzul în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;

11.utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în raportul de tură şi în Fişa de monitorizare a stării de sănătate, persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de trasportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

12.colectează în containere speciale materialele şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate şi asigură depozitarea corespunzătoare a acestora;

13.efectuează controlul epidemilogic al beneficiarilor şi angajaţilor Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

14.efectuează vaccinările prescrise de medic;

15.anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;

16.participă la întocmirea meniurilor, controlează cantitatea şi calitatea alimentelor, modul de prepararea al mâncării;

17.urmăreşte respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, consevarea şi distribuirea alimentelor, se preocupă de servirea în bune condiţii a mesei;

18.supraveghează respectarea ritmicităţii şi modul în care se efectuează igienizarea generală a veselei şi utilajelor din blocul alimentar;

19.prelevează, ambalează, etichetează problele alimentare zilnice şi asigură păstrarea acestora, conform legislaţiei în vigoare;

20.efectuează educaţia sanitară a beneficiarilor din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, propune şi organizează sesiuni de informare în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos;

21.însoţeşte beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. şi în orice alte activităţi cultural educative şi de socializare în afara centrului;

22.răspunde de prezenţa în centru a beneficiarilor şi anunţă şeful de centru;

23.afişează într-un loc accesibil şi cunoscut de tot personalul, numele şi coordonatele medicului de familie/medicilor şi al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum şi numerele de telefon utile în caz de situaţii de urgenţă care necesită intervenţii medicale;

24.asigură instruirea personalul în acordarea primului ajutor, în caz de urgenţă;

25.păstrează toate actele şi corespondenţa cabinetului medical;

26.verifică starea agregatelor frigorifice şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora cu menţiunea că notarea trebuie comsemnată în grafic: dimineaţa, la prânz şi seara;

27.verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;

28.are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre beneficiarii institutionalizaţi în centru;

29.promovează un stil de viaţă sănătos, cu reguli clare de igienă şi sprijină beneficiarii să înţeleagă importanţa obiceiurilor culinare corecte (de exemplu, a nu mânca excesiv pâine) şi a hrănirii conform unui program;

30.în situaţia în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violenţă asupra beneficiarului, are obligaţia de a anunţa în scris de îndată şeful de centru şi conducerea DGASPC Ilfov;

31.Va afişa la vedere lista beneficiarilor cu diverse interdicţii medicamentoase cât şi pe ceea cu beneficiarii aflaţi în evidenţă speciala actualizând-o cu cazurile noi;

32.Respectă disciplina muncii şi deontologia profesională.

i.Asistent medical de igienă şi sănătate publică

1.organizează şi răspunde de întreaga activitate de igienă a Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

2.participă la raportul medicului şi asistentei medicale, semnalează aspectele din centru cu privire la modul de respectare a normelor de igienă şi dezinfecţie de către personalul mediu şi auxiliar şi face propuneri pentru corelarea deficienţelor constatate;

3.controlează şi răspunde de asigurarea sterilizării instrumentelor,a tuturor măsurilor de asepsie şi antisepsie necesare prevenirii şi transmiterii infecţiilor;

4.controlează modul de respectare a normelor de igienă şi dezinfecţie de către personalul din blocul alimentar, magazie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;

5.controlează modul de respectare a normelor de igienă şi dezinfecţie de către personalul din spălătorie şi face propuneri pentru corectarea deficienţelor constatate;

6.trimestrial face instructajul personalului mediu şi auxiliar din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca cu privire la normele de igienă şi dezinfecţie obligatorii;

7.întocmeşte lunar necesarul de materiale şi produse de igienă şi dezinfecţie, specificând cantităţile necesare pentru respectarea normelor de igienă şi dezinfecţie obligatorii;

8.distribuie lunar şi ţine evidenţa strictă a materialelor şi produselor de igiena distribuite, pentru beneficiari cât şi pentru curăţenia în centru;

9.cunoaşte drepturile beneficiarilor şi programul zilnic al acestora şi se preocupă de respectarea lor, în desfăşurarea activităţii;

10.are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre beneficiarii institutionalizaţi în centru;

11.promovează un stil de viaţă sănătos, cu reguli clare de igienă şi sprijină beneficiarii să înţeleagă importanţa obiceiurilor culinare corecte (de exemplu, a nu mânca excesiv pâine) şi a hrănirii conform unui program;

12.în situaţia în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violenţă asupra beneficiarului, are obligaţia de a anunţa în scris de îndată şeful centrului şi conducerea DGASPC Ilfov.

j.Asistent farmacie

1.organizează spaţiul de muncă şi activităţile specifice necesare distribuirii medicamentelor şi materialelor sanitare;

2.asigură aprovizionarea, recepţia, depozitarea şi păstrarea medicamentelor şi produselor farmaceutice;

3.eliberează medicamente, materiale sanitare conform documentelor de primire (facturi fiscale) şi documentelor de eliberare (reţete, foi de condică);

4.verifică documentele de eliberare să fie completate corespunzător şi să conţină parafa şi semnătura medicului prescriptor;

5.recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate, conform prescripţiei medicului;

6.oferă informaţii privind efectele şi reacţiile adverse ale medicamentului eliberat;

7.verifică termenele de valabilitate a medicamentelor şi produselor farmaceutice şi previne degradarea lor;

8.respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

9.participă la realizarea programelor de educaţie pentru sănătate;

10.utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotarea farmaciei;

11.respectă secretul profesional şi codul de etica şi deontologie al asistentului medical;

12.se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiul individual sau alte forme de educaţie medicală continuă;

13.supraveghează colectarea materialelor şi deşeurilor rezultate în timpul activităţii curente şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

14.verifică integritatea ambalajelor, a corespondenţei între denumirile, unităţile de măsura, cantităţile primite cu cele facturate, verifică corespondenţa lotului, seriei, termenului de valabilitate de pe medicamente şi cele din facturi;

15.nu accepta, la recepţie, medicamentele cu termen de expirare mai mic de 12 luni fără consultarea medicului;

16.asigura depozitarea si conservarea medicamentelor conform indicaţiilor din prospect;

17.verifică periodic concordanţa între stocurile faptice şi scriptice din punct de vedere cantitativ şi calitativ;

18.semneaza zilnic condica de prezenţă, specificand ora la venire si plecare;

19.respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu părăseşte centrul fără anunţarea în scris a conducerii centrului;

21.Cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate.

k.Infirmier

1.se asigură că fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, pături, prosoape şi alte obiecte de uz personal, acestea fiind curate şi în stare bună şi se vor schimbă ori de câte ori este nevoie;

2.promovează un stil de viaţă sănătos, cu reguli clare de igienă şi sprijină beneficiarii să înţeleagă importanţa obiceiurilor culinare corecte (de exemplu, a nu mânca excesiv pâine) şi a hrănirii conform unui program;

3.încurajează beneficiarii să îşi aranjeze masa şi să se hrănească singuri, personalul oferind sprijin direct şi îndrumare, după caz; beneficiarii primesc hrana pasată, dacă este cazul;

4.asigură beneficiarilor a căror condiţie de sănătate nu permite deplasarea în sala de mese primesc hrana/sunt hrăniţi în spaţiul propriu de cazare;

5.acordă prim ajutor şi poate gestiona tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.) şi aplicarea medicaţiei prescrise, poate acorda sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor şi altele;

6.în cazul în care un beneficiar refuză medicaţia anunţă personalul responsabilizat pentru a se consemna refuzul în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;

7.ajută beneficiarii care nu-şi pot lua singuri medicaţia,

8.acordă beneficiarilor activităţi de îngrijire şi asistenţă, precum:

a)sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, alegerea hainelor adecvate;

b)sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat şi şters, îngrijirea propriului corp şi a părţilor acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);

c)sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) şi altele;

d)sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

e)sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

f)sprijin pentru comunicare, altele.

9.se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală: periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape etc.;

10.relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;

11.se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;

12.se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;

13.respectă viața intimă a beneficiarilor;

14.încurajează beneficiarii să se implice sau să participe la acțiuni din comunitate, singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului;

15.întreține igiena și curățenia în spațiile de locuit, grupuri sanitare, băi, a cazarmamentului și a întregului mobilier din camerele beneficiarilor;

16.verifică starea de curățenie din camerele beneficiarilor în ceea ce privește modul de depozitare a bunurilor personale;

17.cunoaște și aplică Codul de etică, participă la sesiunile de instruire cu privire la acesta;

18.cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;

19.încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violență, neglijare și abuz;

20.cunoaște și aplică procedura privind protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;

21.încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant;

22.cunoaște și respectă procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor;

23.încurajează beneficiarii să își personalizeze spațiul din dreptul patului cu fotografii de familie sau obiecte decorative, dacă nu există restricții în acest sens precizate în PIS/PP.

l.Îngrijitor

1.ajută beneficiarii, în formarea deprinderilor de viață și ia măsuri de evitare a oricărei situații și forme de accidentare;

2.se implică în efectuarea igienei personale a beneficiarilor și a spațiilor locuite de aceștia;

3.desfășoară activități creative, productive, gospodărești, distractiv-recreative în funcție de potențialul și preferințele beneficiarilor, contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități optime a beneficiarilor;

4.supervizează servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese;

5.supraveghează desfășurarea vizitelor la beneficiari de către aparținătorii acestora;

6.asigură îmbracarea–dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

7.transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregatește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;

8.solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

9.în cazul decesului, cu respectarea procedurii existentă la nivelul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzator persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special

amenajat şi efectuează dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;

10.colectează lenjeria şi rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ţine evidenţa rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare;

11.aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea şi repartizarea rufelor curate în spaţiile destinate;

12.schimbă lenjeria de pat, sprijină beneficiarii în activităţile de curăţenie şi dezinfecţie a spaţiului de locuit;

13.supraveghează şi răspunde de viaţa şi integritatea fizică a beneficiarilor care i-au fost repartizaţi;

14.completează situaţiile statistice solicitate, specifice activităţii;

15.participă la formele de perfecţionare profesională continuă pentru a-şi îmbunătăţi permanent modul de lucru;

16.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

17.îndeplineşte şi alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă etc.. Este format din:

a) contabil (331302) – 1 post;
b) administrator (515104) – 1 post;
c) referent (331309) – 1 post;
d) fochist (818204) – 1 post;
e) tâmplar (752201) – 1 post;
f) spălătoreasă (912103) – 1 post;
g) şofer (832201) – 1 post.

(2) Atribuţii ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere, deservire:

a.Contabil

1.înregistrează corect şi la zi, cronologic şi sistematic înregistrările în contabilitate;

2.efectuează punctajul lunar cu magazinerul, pentru concordanţa fişelor analitice cu fişele de magazie;

3.întocmeşte notele contabile pentru înregistrarea cheltuielilor centrului în contabilitatea generală;

4.participă la activităţile de inventariere, casare, valorificare şi transfer a bunurilor materiale, potrivit legii;

5.evidenţiază şi monitorizează executarea contractelor de utilităţi (apă, energieelectrică, salubritate, etc.);

6.asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

7.întocmeşte situaţiile financiar lunare, trimestriale şi anuale şi le transmite în vederea centralizării, compartimentului contabilitate şi salarizare din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

8.asigură schimbul permanent de date şi informaţii cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

9.asigură şi exercită controlul zilnic privind gestionarea valorilor materiale, a tuturor bunurilor de inventar, respectiv materiale consumabile;

10.efectuează controlul periodic al gestiunilor de bunuri, asigurând evidenţa analitică a acestora pe gestiuni, locuri de depozitare şi folosinţă, punctând şi verificând concordanţa dintre evidenţele operaţionale, contabile şi cantitativ-valorice, informând şeful de centru în toate cazurile în toate cazurile în care se constată abateri de la disciplina financiară;

11.respectă caracterul confidenţial al datelor despre beneficiari şi activităţile Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, păstrând secretul

serviciului şi îi este interzisă pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.Încălcarea acestor interdicţii va fi sancţionată conform legislaţiei ce reglementează activitatea personalului;

12.foloseşte un limbaj civilizat cu beneficiarii, colegii de serviciu şi cu personalul de conducere din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

13.face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

14.nu părăseşte locul de muncă fără aprobarea şefului de centru;

15.întocmeşte raport de activitate lunar, sau ori de câte ori îi este solicitat de către şeful Centrului de Abilitare şi Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

16.participă la toate formele de perfecţionare a pregătirii profesionale organizate în instituţie sau în afara acesteia;

17.răspunde, după caz, disciplinar, contravenţional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele săvârşite prin care se încalcă normele legale, săvârşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin;

b.Administrator

1.se îngrijeşte de aprovizionarea centrului cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curăţenie şi alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;

2.semnează, ca delegat primitor facturile de prestări servicii şi utilităţi, după care se face recepţia serviciilor;

3.asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor centrului;

4.răspunde de justa planificare, repartizare şi întrebuinţare a materialelor;

5.verifică şi răspunde de curăţenia din centru, inclusiv pe terenul aflat în administrare şi în imediata vecinătate a exteriorului curţii;

6.răspunde de încălzitul şi iluminatul corespunzător în incinta centrului, verificând să fie asigurate condiţiile optime necesare desfăşurării activităţii în centru şi evitarea consumurilor nejustificate, citeşte contoarele de apă, gaze şi curentul electic lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilităţi şi confirmand realitatea consumurilor;

7.se îngrijeşte de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, în funcţie de numărul şi vârsta beneficiarilor, ţinând cont şi de recomandările organelor medico-sanitare de control;

8.elaborează şi supune spre aprobare conducerii centrului normativul de consumuri de material igienico-sanitare şi de curăţenie, urmărind în permanenţă ca acest normative să fie respectat, astfel încât să fie asigurat un consum optim de material;

9.se preocupă de întreţinerea şi repararea clădirilor şi inventarul centrului;

10.întocmeşte procese verbale la finalizarea lucrărilor executate în regie proprie, cu participarea comisiei de recepţie;

11.în situaţia folosirii de echipe prestatoare de lucrări sau servicii pentru diverse intervenţii de specialitate în centru, urmăreşte executarea serviciilor prestate sau lucrărilor executate din punct de vedere cantitativ şi calitativ;

12.repartizează bunurile centrului aflate în folosinţă pe subgestionari/utilizator de bunuri şi controlează periodic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea;

13.răspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte dotarea cu rechizite, material pentru recreere şi activităţi în aer liber, socializare, echipament, cazarmament, material igienico-sanitare, ţinând cont de propunerile personalului de specialitate;

14.ţine evidenţa pe fişe a obiectelor de inventar aflate în folosinţă, echipament şi cazarmament, pe subgestiuni şi se confruntă cu evidenţa contabilă lunar, prin sondaj. Ţine fişa de evidenţă a mijlocului fix şi se confruntă periodic cu registrul de evidenţă a mijlocului fix din contabilitate. Verifică fiecare fişă a obiectului de inventar pe teren cu evidenţa tehnic-operativă cel puţin o data pe an. Completează la zi fişele de reparaţii a mijloacelor fixe;

15.la sfârşitul fiecărui an, în ultimul trimestru, întocmeşte necesarul de materiale pentru toate sectoarele de activitate, îl prezintă şefului de centru spre avizare şi-l comunică responsabilului cu achiziţiile publice în vederea elaborării programului anual al achiziţiilor publice aferent anului următor;

16.întocmeşte referate de necesitate pentru rechizite, materiale de curăţenie, dezinfectanţi, materiale de întreţinere şi funcţionare, obiecte de inventar) echipament, cazarmament şi alte

materiale de natura obiectelor de inventar şi protecţia muncii şi servicii/lucrări pe care îl supune avizării şefului de centru şi îl transmite la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru aprobare;

17.asigură organizarea arhivei centrului;

18.controlează zilnic calitatea mâncării, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa, respectarea circuitelor funcţionale în blocul alimentar şi sesizează conducerii centrului orice neregulă constatată;

19.oganizează activitatea de igienizare, dezinsecţie şi deratizare la nivelul centrului, conform graficului stabilit, ţinând cont de necesităţile de funcţionare în condiţii optime din acest punct de vedere;

20.îndeplineşte sarcini specifice privind activitatea de organizare şi operaţionalizare a colectării selective a deşeurilor în cadrul centrului;

21.arhivează temporar (pe perioada anului în curs) copiile meniurilor alimentare. Verifică să nu existe modificări, iar când constată neregului, le aduce la cunoştinţă şefului de centru, propunând şi măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

22.respectă drepturile beneficiarilor şi are obligaţia de a semnala în scris conducerii unităţii orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor sau orice altfel de situaţii apărute pe parcursul activităţii – imediat ce observă;

23.înştiinţează de îndată şeful ierarhic superior de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii.

c.Referent

1.verifică documentele de însoţire a mărfurilor, respectiv factura sau avizul, certificatul de conformitate, avizul sanitar veterinar (unde este cazul) şi nu primeşte mărfuri însoţite de documente necorespunzătoare, întocmite eronat, cu ştersături sau fără a avea complete toate rubricile;

2.verifică prin numărare, măsurare sau cântărire, dacă marfa corespunde cantitativ cu documentele de însoţire. De asemenea, marfa va fi verificată şi din punct de vedere calitativ şi se va verifica termenul de garanţie. În cazul în care marfa nu corespunde calitativ, sau nu este în prima jumătate a termenului de garanţie, nu va fi primită. La verificări asistă şi comisia de recepţie;

3.imediat după recepţia mărfurilor se va completa nota de intrare recepţie, care va fi semnată de către membrii comisiei şi se va anexa la factură. NIR-ul se va întocmi în ziua primirii mărfurilor;

4.certificatele de însoţire vor fi îndosariate şi păstrate pe toată durata existenţei mărfurilor în stoc, pentru a putea fi prezentate în orice moment organelor de control, după care vor fi arhivate;

5.zilnic se vor înregistra în fişele de magazie atât intrările de mărfuri, cât şi ieşirile. Pentru fiecare produs va fi deschisă o fişă de magazie care va cuprinde toate datele de identificare ale produsului respectiv, precum şi preţul de achiziţie/unitatea de măsură. În fise se vor opera în baza Nir-ului, iar ieşirile se vor opera în baza listelor de alimente, bonuri de consum sau bonuri de transfer. Aceste operaţiuni se vor opera sistematic şi cronologic;

6.lunar între 01-05 ale lunii în curs se vor înscrie rulajele pe fişele de magazie, pentru luna precedentă, precum şi soldul la sfârşitul lunii. La terminarea acestei operaţiuni se va efectua punctajul cu contabilul de gestiune, acesta confirmând sub semnătură, corectitudinea stocului evidenţiat în fişa de magazie la sfârşitul lunii;

7.fişele de magazie se vor păstra în ordine alfabetică şi separate pe articole (alimente, materiale de întreţinere şi reparaţii, materiale de curăţenie, obiecte de inventar) şi după modul de finanţare (buget, donaţii);

8.la fiecare început de an se vor deschide noi fişe de magazie care vor prelua soldurile existente la finel anului precedent. De asemenea toate documentele vor fi numerotate începând cu cifra 1;

9.documentele tipizate vor avea completate toate rubricile şi numele în clar a persoanelor autorizate să semneze aceste documente. În documentele justificative nu sunt admise ştersături, precum şi lăsarea de spaţii libere între operaţiile înscise în acestea. Erorile se vor corecta prin tăierea cu o linie a cifrei greşite, astfel ca aceasta să poată fi citită, iar deasupra se va scrie cifra corectă. Corectarea se va face în toate exemplarele documentului justificativ şi se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit documentul, menţionându-se şi data efectuării operaţiei. La corectarea documentului în care se consemnează operaţii de predare-primire este necesară şi confirmarea prin semnătura primitorului;

10.documentele (bonuri de consum, bonuri de transfer) vor fi semnate pentru întocmit, şef de centru pentru aprobat, de magaziner pentru eliberat şi de persoana care primeşte mărfurile pentru primitor. Se interzice cu desăvârşire eliberarea mărfurilor fără documente justificative sau fără semnăturile menţionate mai sus;

11.magazinerul va elibera cantităţile înscrise în documente, iar în cazul în care cantitatea înscrisă în document este mai mare decât cea existentă în magazie, acesta va elibera cantitatea existentă în stoc, menţionând la rubrica livrat acestă cantitate. În niciun caz magazinerul nu va elibera cantitatea mai mare decât cea solicitată;

12.are obligaţia de a informa în scris şeful de centru despre existenţă unor stocuri fără mişcare sau cu mişcare lentă şi despre existenţă în gestiune a unor produse depreciate sau expirate, interzicându-se cu desăvârşire darea acestora în consum;

14.are obligaţia de a cere în scris şefului de centru să-i asigure asistenţă tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivit dizpoziţiilor legale;

15.mărfurile vor fi depozitate şi păstrate în conformitate cu normele specifice de păstrare şi depozitare. Se interzice cu desăvârşire depozitarea în spaţii comune a mărfurilor alimentare cu cele nealimentare;

15.se interzice eliberarea de bunuri pe baza dispoziţiei verbală sau provizorie;

16.are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;

17.înştiinţează de îndată şeful ierarhic superior de existenţă unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii.

d.Fochist:

1.cunoaşte caracteristicele constructive şi funcţionale ale centralelor şi ale instalaţiei de încălzire pe care o deserveşte;

2.asigură întreţinerea permanentă a centralelor termice şi a instalaţiilor de încălzire;

3.răspunde de gestionarea, păstrarea centralelor termice şi de celelalte instalaţii/aparaturi care le deservesc sau se află în dotarea centralelor termice;

4.ia măsuri urgente de încetare a avariilor şi accidentelor, atunci când se produc, potrivit programelor întocmite în acest scop, stă la dispoziţia centrului sau se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesităţi urgente;

5.respectă cu stricteţe dispoziţiile referitoare la predarea-primirea organizată a serviciului, la terminarea programului nu poate părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, iar încetarea activităţii se face numai după predarea instalaţiei/utilajelor; predarea-primirea serviciului se face pe baza procesului verbal semnat de ambele părţi;

6.utilizează şi păstrează în conformitate cu legislaţia specifică echipamentului de protecţie şi dispoziţiile de siguranţă;

7.se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile ce îi revin;

8.aduce la cunoştinţă conducerii centrului orice neregulă, defecţiune, anomalie, eventualele disfuncţionalităţi ce apar la centrala termică sau pe tronsoane şi orice altă situaţie de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum şi orice încălcare a normelor de sănătate şi securitate în muncă sau de prevenire şi stingere a incendiilor;

9.răspunde pentru ţinerea la zi a registrului de evidenţă a reparaţiilor şi are să înscrie în registrul de evidenţă al centralei termice, ora când s-au produs anumite defecţiuni sau fenomene anormale în funcţionarea cazanelor, felul defecţiunii şi modul în care a fost făcută remediarea acesteia;

10.înscrie constatările făcute cu ocazia controlului în instalaţii şi a activităţii din sala cazanelor precum şi dispoziţiile date;

11.participă efectiv la verificările oficiale la reviziile şi reparaţiile curente ale cazanelor din centrala termică răspunde şi controleaza zilnic starea tehnică a instalaţiilor, modul de respectare a normelor de exploatare şi a regimului de lucru;

12.ia toate măsurile care se impun astfel încât pornirea şi oprirea cazanelor să se facă în condiţii de siguranţă;

13.controlează funcționarea armăturilor de siguranță și control, a dispozitivelor de alimentare etc., consemnează rezultatele în registrul de supraveghere al centralei termice;

14.asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare din cadrul centrului;

15.intervine la instalațiile sanitare prin: înlocuirea circuitelor din PVC (țevi), înlocuirea armăturilor (robineți, garnituri, racorduri), curăță scurgerile de prin sifoanele de pardoseală, țevi înfundate, vase wc înfundate, rezervoare, canale pluviale, asigură susținerea instalațiilor sanitare prin console, coliere, recondiționează armături (obărtaie), fitinguri și protejează prin vopsire instalațiile de coroziune;

16.se ocupă de înlocuirea vaselor-wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, racorduri, dușuri, oglinzi etc.;

17.răspunde de starea de funcționare a hidranților interiori și exteriori;

18.se îngrijește și răspunde de corecta exploatare a mașinilor unelte, sculelor, aparatelor de măsură și control și a instalațiilor cu care lucrează;

19.efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat.

e.Tâmplar

1.efectuează lucrări de întreținere tâmplărie, mobilierului, feroneriei din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

2.răspunde de buna întreținere a ușilor, ferestrelor, sistemelor de închidere a acestora, înlocuiește ori de câte ori este necesar sticla spartă de la fereștre și uși, având obligația să înștiințeze șeful de centru pentru orice nereguli constatate;

3.răspunde de întreținere, repararea și păstrarea tuturor utilajelor și uneltelor pe care le are în primire;

4.execută activități de confecționat diferite produse artizanale din lemn și împletituri în interesul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

5.utilizează eficient materialele specifice necesare bunei desfășurări a activității, eliberate din magazia centrului în baza referatului de necesitate;

6.controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul și semnalează șefului de centru deficiențele constatate;

7.răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și produsele rezultate în cadrul centrului;

8.are o atitudine corespunzătoare față de beneficiarii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și întrajutorare și manifestând un comportament/limbaj civilizat cu beneficiarii pentru a nu genera stări conflictuale în incinta centrului;

9.respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

10.îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea centrului, relevante pentru scopul acestui post.

f.Spălătoreasă

1.cunoaște și respectă codul deontologic și legislația specifică funcției deținute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;

2.răspunde de inventarul său de activitate;

3.răspunde de materialele primite de la magazia centrului în vederea desfășurării activității (detergenți, materiale de curățenie etc.), le depozitează în locuri special destinate;

4.justifică materialele primite pentru spălare și dezinfecția rufelor ținând o evidență zilnică cu cantitatea de rufe spălate și cantitatea de material folosit;

5.participă la activități în afara programului atunci când situația o cere;

6.îi este interzisă spălarea rufelor particulare;

7.respectă drepturile beneficiarilor și are obligația de a semnala în scris conducerii unității orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor sau orice altfel de situații apărute pe parcursul activității – imediat ce observă;

8.primește în fiecare dimineață, la prima oră, inventarul la haine, lenjeriile murdare, etc., pe care îl trece prin toate operațiunile necesare (dezinfectare, prespălare, spălare, clătire, uscare și călcare);

9.respectă circuitele funcționale în spălătorie conform normelor sanitare în vigoare privind prelucrarea și depozitarea rufelor murdare, depozitarea și predarea rufelor curate, precum și etapele de spălare prin sortare pe codul de culori (alb, negru, colorate) și diferite tipuri de articole (de

exempu:feţe de pernă, cearceafuri, pijamale, uniforme, etc.) şi dezinfecţie a rufelor. Nerespectarea procesului duce la sancţionarea salariatului;

10.primirea-predarea echipamentului şi cazarmamentului se face pe bază de semnătură, răspunzând de integritatea numerică;

11.triază echipamentul şi îl repartizează pentru reparat pe cel deteriorat;

12.asigură întreţinerea curăţeniei şi a dezinfecţiei la spălătorie, zilnic, prin spălarea şi dezinfectarea căzilor, maşinilor de spălat, pereţilor, grupurilor sanitare, vestiar, etc. conform normelor sanitare în vigoare şi cu respectarea planului de curăţenie şi dezinfecţie;

13.solicită şi foloseşte în mod economic materialele necesare desfăşurării activităţii;

14.înştiinţează de îndată şeful ierarhic superior de existenţă unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii.

g.Şofer

1.asigură permanenţa şi intervenţia în regim de urgenţă a centrului,
precum şi siguranţa acestora şi a beneficiarilor pe durata deplasării;

2.răspunde de întreţinerea, repararea şi exploatarea autoturismului pe care îl are în primire, precum şi de accesoriile acestuia;

3.completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituţiei care efectuează deplasarea, precum şi prin semnăturile şi ştampilele din partea instituţiilor de referinţă;

4.are obligaţia respectării traseului stabilit, precum şi de a se încadra în normele de consum aprobate;

5.are obligaţia de a înscrie corect în foaia de parcurs km efectuaţi şi orele prestate zilnic şi de a obţine confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil şi lubrifianţi;

6.predă foile de parcurs completate conform prevederilor legale în vigoare compartimentului contabilitate;

7.întocmeşte referatele pentru piesele de schimb, lubrifianţi, efectuarea reviziilor tehnice şi a celorlalte intervenţii conform normativelor în vigoare şi cărţii tehnice a autovehiculului;

8.garează autoturismul în afara orelor de program în spaţiile şi condiţiile stabilite de conducerea instituţiei şi normele legale de lucru;

9.are obligaţia de a întreţine autoturismul în stare de funcţionare conform parametrilor tehnici de funcţionare, în stare perfectă de curăţenie;

10.are obligaţia ca la începerea programului, dacă şeful ierarhic nu a precizat altfel, să aibă autoturismul în stare de funcţionare (alimentat, spălat interior şi exterior);

11.are obligaţia de a se prezenta în perfectă stare fizică şi psihică pentru conducerea în bune condiţii a autoturismului pe drumurile publice;

12.este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinută corespunzătoare şi să respecte programul stabilit;

13.este responsabil de consecinţele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulaţia pe drumurile publice;

14.la finalul programului preda şefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător pentru confirmarea curselor efectuate;

15.are obligaţia de a folosi autoturismul numai în interesul instituţiei;

16.înstrăinarea autoturismului altor persoane din cadrul instituţiei se va face pe baza unui proces verbal de predare primire;

17.are responsabilitatea prezentarii autoturismului la reviziile tehnice periodice obligatorii şi pentru reparaţii curente numai cu aprobarea sefului direct.

ART.12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov 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 de stat;

b)bugetul local al județului;

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

d)fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e)contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

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

ART. 13 Dispoziții finale

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor procedure proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

(3) Beneficiarii serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

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

(6) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Anabela-Gabriela ZAMFIR

MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

DECIZIE
Nr. 280 din 21.03.2025

Având în vedere:

Prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Propunerea de acordare a licenței de funcționare a serviciului social formulata în Raportul de evaluare în teren servicii sociale nr. 38/21.03.2025 și în Referatul de acordare a licentei de functionare serviciu social nr. 7090/21.03.2025 înaintate de Agentia Nationala pentru Plati si Inspectie Sociala Ilfov,

Se acordă licență de funcționare a serviciului social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Balaceanca**, cod serviciu social **8790 CR-D-II** cu sediul în **comuna Cernica, str. Gării, nr. 58, județul Ilfov**, al furnizorului de servicii sociale **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov**, CUI **17093675**, pentru capacitatea de **50** beneficiari.

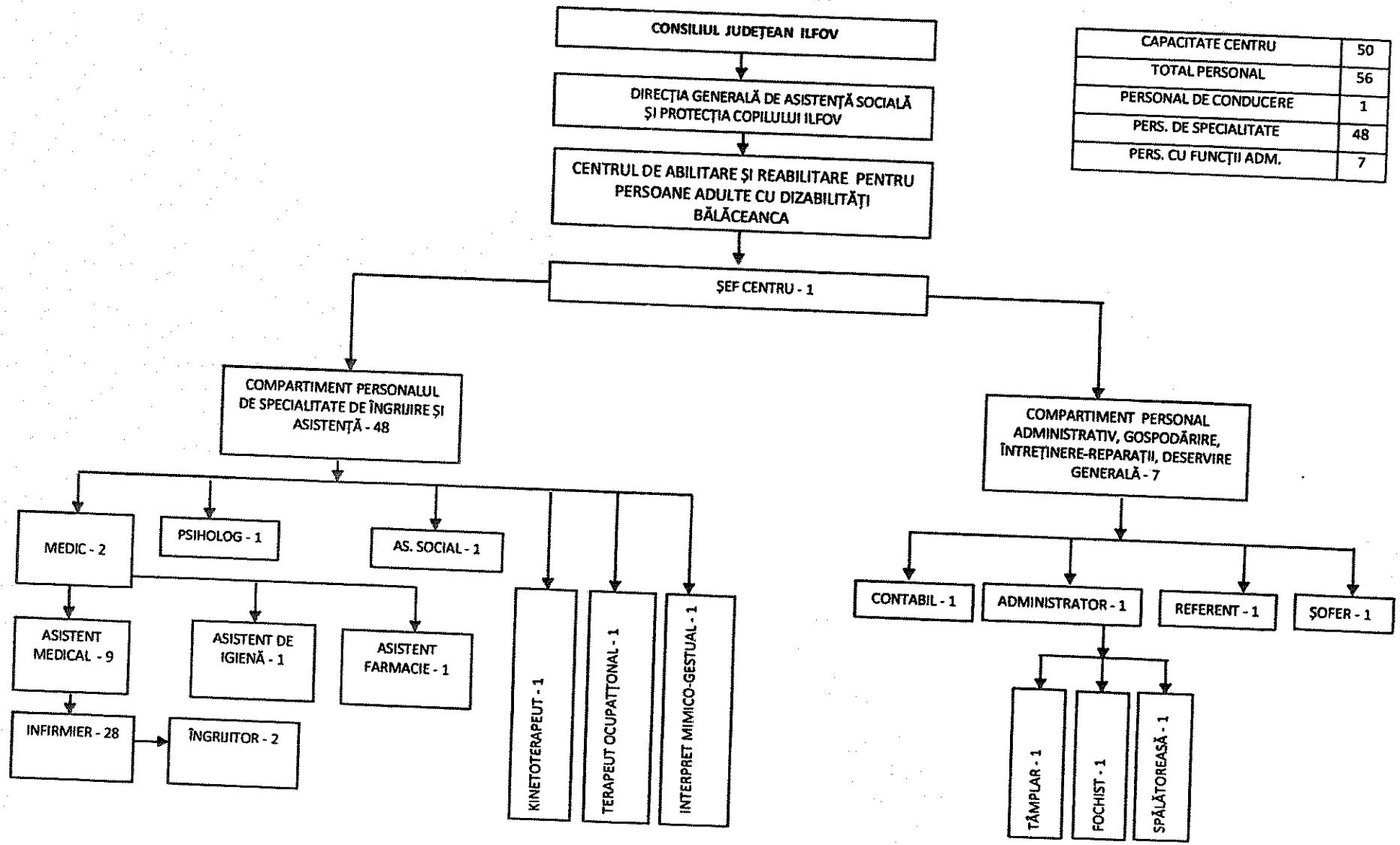
Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

PREȘEDINTE
Adrian VOICAN

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. ..... DIN 2025
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BĂLĂCEANCA

ORGANIGRAMA



CAPACITATE CENTRU	50
TOTAL PERSONAL	56
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS. DE SPECIALITATE	48
PERS. CU FUNCȚII ADM.	7

Anexa la HCJ nr.



România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BĂLĂCEANCA

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

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

(4) Serviciul Social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, cod serviciu social 8790CR-D-I este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, cu sediul în comuna Cernica, sat Bălăceanca, str. Gării nr. 58, județ Ilfov este centru fără personalitate juridică cu o capacitate de 35 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca asigură menținerea funcționalității sociale a persoanei cu dizabilități, urmărind reinserția în mediu propriu de viață, familial și comunitar, precum și menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie specială.

(3) În cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca se furnizează servicii sociale de tip rezidenţial, a căror misiune este de a asigura îngrijire şi asistenţă, asistenţă medicală, suport emoţional, consiliere psihologică, socializare, petrecerea timpului liber, reintegrare familială şi comunitară.

(4) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca are rolul de a asigura aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială a persoanelor adulte cu handicap prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, precum şi de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca este realizată în baza 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Anexa 1 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi) la Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 205/27.06.2024, ca centru fără personalitate juridică şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca 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) Personalul are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia să asigure implementarea şi respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulaţie a acestor date şi a legislaţiei interne în vigoare, în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca sunt personae adulte cu dizabilităţi.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca se face potrivit următoarelor criterii:

- admiterea în centrul rezidenţial public este efectuată numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilităţi, exprimat sub orice formă, cu respectarea principiului Alegere şi control al planificării centrate pe persoană, prevăzut în anexa nr. 2 - Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituţionalizare din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022 - 2030, şi numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia;
- admiterea se efectuează în centrul rezidenţial public cel mai apropiat de domiciliul/reşedinţa persoanei adulte cu dizabilităţi şi care asigură un nivel cât mai sporit de autonomie în exercitarea drepturilor şi obligaţiilor;
- admiterea se efectuează numai pentru o perioadă de până la 24 de luni, în funcţie de tipul serviciului oferit, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituţionalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023, respectiv ale Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, prevăzut în anexa nr. 2 la Strategia naţională privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022 - 2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022, în localitatea de domiciliu sau de reşedinţă, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilităţi;
- admiterea se efectuează pe locurile vacante din centrele rezidenţiale publice, în limita a 5% pe an, din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituţionalizaţi până la data de 30 iunie 2026, potrivit ordinului preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi prin care se stabilesc obiectivele asociate indicatorilor-cheie de performanţă, planificate la nivelul fiecărui judeţ/sector al municipiului Bucureşti.

Persoana cu dizabilităţi/reprezentant legal al acestuia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, fie la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, însoţită de următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- declarative notariala din partea tutorelui privind veniturile atat personale cat si ale persoanei cu handicap
- declarative notariala a parintilor, sotului, sotiei prin care sa justifice motivele pentru care nu pot ingriji persoana pentru care solicita admiterea, in cazul transferului de la alt centru, referat justificative intocmit de catre seful de centru care solicita transferal.

- adeverința de venituri de la Consiliul Local si de la Administratia Financiara (original)
- raport Ancheta socială
- certificate medical tip A5 timbrat care sa ateste starea prezenta a bolnavului, insotit de un referat medical de specialitate cu recomandarea de internare intr-un Centru de Ingrijire si Asistenta
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/aparţinător, după caz;
- certificatele de naştere, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorilor;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acestuia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
-adeverinţă eliberată de primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap din care rezultă obligaţia U.A.T. că, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reşedinţă şi să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

Beneficiarii sunt admişi în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, a dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, si a avizului favorabil de la Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati, emise în condiţiile legii, în limita locurilor disponibile şi numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

În temeiul dizpoziţiei de admitere a beneficiarului în se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condiţiile în care se desfăşoară activităţile de asistenţă socială, drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţi şi acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheire între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin Ordin al Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale.

(3) Condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca:

a)Principalele situaţii în care se pot suspenda acordarea serviciilor sunt:

1.la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenirea în familie, cu acordul acestuia pentru o perioadă de maxim 15 zile;

2.la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care asigură găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul de specialitate;

3.în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

4.în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi cu acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal;

b)Principalele situaţii în care poate înceta acordarea serviciilor sunt:

1.la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţă unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, prin intermediul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2.la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, prin intermediul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

3.transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

4.unitatea rezidențială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

5.la expirarea termenului prevăzut în contract;

6.în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii luate cu majoritatea simplă a unei comisii formate din Șeful Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane adulte cu Dizabilități Bălăceanca, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

7.în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

8.în caz de deces al beneficiarului;

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar și în alte condiții prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieșire din centru ori în contractul de furnizare servicii. Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor sunt aduse la cunoștința beneficiarului sau reprezentantului său legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, de către angajații serviciului social, iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință.

(5) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca întocmește fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise la alin. (3) lit. a) și b) din prezentul articol; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

(6) În situația încetării acordării serviciului, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat între direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov – Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca. Procesele verbale sunt semnate de către părți și arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, pe care o transmite, prin intermediul Serviciului Asistență, Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte, împreună cu o copie a fișei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, organism decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor. Registrul de evidență cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca 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 sau 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 şi respectarea vieţii intime;

g)să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h)să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca 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 situaţia materială;

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

e)să nu aducă atingeri, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi/sau Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii, această obligaţie va fi inserată şi în contractul cu beneficiarii;

f)să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea centrului în condiţiile corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

g)să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca sunt următoarele:

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

1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară este asigurată de către Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, atunci când este delegat;

2.găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;

3.îngrijire personală;

4.asistenţă medicală şi îngrijire;

5.recuperare/reabilitare funcţională;

6.socializare şi petrecerea timpului liber;

7.integrare/reintegrare socială;

8.informare;

9.suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică;

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.elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/ serviciile oferite;

2.facilitarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3.elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;

4.dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii şi alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

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.elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2.planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;

3.deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;

4.iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenirea situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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.facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

4.în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

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

1.gestinarea eficientă a bunurilor materiale aparţinând centrului;

2.gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările şi legislaţia în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca funcţionează, cu un număr de 44 posturi, din care:

a)personal de conducere: şef centru - 1post;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 37 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de şeful 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 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) 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.

(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 de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din :

a)asistent social – 1 post;

b)psiholog – 1 post;

c)medic – 2 posturi;

d)kinetoterapeut– 1 post;

e)asistent medical – 9 posturi;

f)infirmier – 21 posturi;

g)îngrijitor – 2 posturi;

(2) Atribuţii specifice personalului de specialitate:

a) Atribuţii asistent social:

1.elaborează materiale informative cu privire la Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca. Materialele informative cuprind cel puţin: descrierea centrului, condiţiile de admitere, activităţi şi servicii oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, condiţiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor şi, după caz, modul de calcul al contribuţiei beneficiarului;

2.cunoaşte şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social;

3.explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură;

4.întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore, aceasta face parte din dosarul personal al beneficiarului;

5.se asigură că fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea,

documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată;

6.deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor, acesta cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături;

7.arhivează dosarele personale ale beneficiarilor Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

8.realizează în cel mult 5 zile de la admitere, evaluarea iniţială, aceasta având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;

9.evaluează beneficiarul din punct de vedere al stării generale şi gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor specifice de abilitare şi reabilitare, al nevoii de menţinere sau dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă şi integrare, de asistenţă şi îngrijire, al nevoilor educaţionale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, altele), precum şi al intereselor vocaţionale şi abilităţilor lucrative. Rezultatele sunt consemnate în Fişa de evaluare;

10.se asigură că beneficiarul a fost evaluat cel puţin o dată pe an;

11.completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar. În PP sunt specificate, cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

12.planul Personalizat (PP) se reviziueşte la maxim 6 luni şi cuprinde cel puţin 4 activităţi dintre cele desfăşurate de Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

13.sprijină beneficiarii să dispună de cunoştinţe şi informaţii din domeniul social şi al dizabilităţii;

14.informează beneficiarii cu privire la drepturi şi facilităţi sociale;

15.relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;

16.efectuează conform planificării activităţile de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;

17.asigură cadrul şi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;

18.sprijină beneficiarii în menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune şi stabilire a relaţiilor interpersonale;

19.încurajează beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaţionale, vocaţionale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională şi să treacă de la o etapă de formare profesională la alta;

20.realizează demersuri pentru identificarea de alternative educaţionale pentru beneficiari;

21.asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării şi identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;

22.respectă drepturile beneficiarilor;

23.cunoaşte şi aplică procedura privind managementul situaţiilor de risc, comunică către şeful de centru şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în termen de maxim 2 ore, situaţiile care au necesitat intervenţia de urgenţă.

b) Atribuţii psiholog:

1.realizează în cel mult 5 zile de la admitere, evaluarea iniţială, aceasta având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;

2.evaluează beneficiarul din punct de vedere al stării generale şi gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor specifice de abilitare şi reabilitare, al nevoii de menţinere sau dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă şi integrare, de asistenţă şi îngrijire, al nevoilor educaţionale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, altele), precum şi al intereselor vocaţionale şi abilităţilor lucrative. Rezultatele sunt consemnate în Fişa de evaluare;

3.se asigură că beneficiarul a fost evaluat cel puţin o dată pe an;

4.se preocupă de menţinerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor din cadrul 1.realizează în cel mult 5 zile de la admitere, evaluarea iniţială, aceasta având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;

2.evaluează beneficiarul din punct de vedere al stării generale şi gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor specifice de abilitare şi reabilitare, al nevoii de menţinere sau dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă şi integrare, de asistenţă şi îngrijire, al nevoilor educaţionale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, altele), precum şi al intereselor vocaţionale şi abilităţilor lucrative. Rezultatele sunt consemnate în Fişa de evaluare;

3.se asigură că beneficiarul a fost evaluat cel puţin o dată pe an;

4.se preocupă de menţinerea echilibrului psiho-afectiv al beneficiarilor din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

5.efectuează consilierea psihologică a beneficiarului, aceasta are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situaţiilor sociale, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine, evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, altele, aceasta cuprinde programe de consiliere şi terapie suportivă, intervenţii terapeutice specifice;

6.relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;

7.asigură condiţii pentru menţinerea/dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului dezvoltarea autonomiei şi a potenţialului;

8.cunoaşte şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social.

9.explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură;

10.întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore, aceasta face parte din dosarul personal al beneficiarului;

11.se asigură că fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată;

12.completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar. În PP sunt specificate, cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

13.planul Personalizat (PP) se reviziueşte la maxim 6 luni şi cuprinde cel puţin 4 activităţi dintre cele desfăşurate de Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

14.sprijină beneficiarii să dispună de cunoştinţe şi informaţii din domeniul social şi al dizabilităţii;

15.informează beneficiarii cu privire la drepturi şi facilităţi sociale;

16.relaţionează cu beneficiarul, menţine un climat suportiv, dovedeşte respect şi oferă acestuia confort fizic şi psihic;

17.efectuează conform planificării activităţile de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;

18.asigură cadrul şi sprijin pentru menţinerea/dezvoltarea deprinderilor beneficiarilor de autogospodărire;

19.sprijină beneficiarii în menţinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacţiune şi stabilire a relaţiilor interpersonale;

20.încurajează beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaţionale, vocaţionale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională şi să treacă de la o etapă de formare profesională la alta;

21.realizează demersuri pentru identificarea de alternative educaţionale pentru beneficiari;

22.asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării şi identificării nevoilor specifice ale beneficiarului.

c) Atribuţii medic:

1.răspunde de îngrijirea medicală adecvată a beneficiarilor, de aplicarea corectă a tehnicilor de investigare, îngrijire şi tratament, cât şi de comportamentul igienic al personalului;

2.răspunde, de asemenea de respectarea normelor de igienă şi aplicarea măsurilor antiepidemice de prevenire şi combatere a îmbolnăvirilor;

3.efectuează consultaţiile beneficiarilor şi prescrie tratamentul adecvat;

4.întocmeşte bilete de trimitere pentru servicii medicale de specialitate beneficiarilor care necesită investigaţii mai ample;

5.indică, în funcţie de starea beneficiarilor, metodele şi tehnicile cele mai adecvate în efectuarea intervenţiilor medicale, exploratorii şi terapeutice pentru evitarea complicaţiilor septice;

6.supraveghează aplicarea tratamentelor în funcţie de diagnostic şi evoluţia clinică a beneficiarului;

7.dipune măsuri pentru transferul imediat al cazurilor de boli infecţioase transmisibile în spitale de boli infecţioase;

8.supraveghează şi instruieşte personalul din subordine în ceea ce priveşte comportamentul igienic şi respectarea normelor de igienă şi tehnică aseptică, păstrarea instrumentelor şi materialelor sterile, controlează permanent starea de igienă şi efectuarea corectă a dezinfecţiei în spaţiile centrului;

9.supraveghează şi răspunde de viaţa şi integritatea fizică a beneficiarilor care i-au fost repartizaţi;

10.răspunde la orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;

11.se îngrijeşte ca fiecare beneficiar al Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca are cel puţin o evaluare medicală anuală completă.

d) Atribuţii kinetoterapeut

1.participă la efectuarea evaluării psiho-socio-medicale a beneficiarilor din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca în cadrul echipei multidisciplinare;

2.efectuează reevaluări periodice în vederea monitorizării schimbărilor semnificative ale stării socio-medicale ale beneficiarilor;

3.participă la elaborarea şi implementarea Planului Personalizat pentru beneficiari în cadrul echipei multidisciplinare;

4.monitorizează PP;

5.participă la şedinţele de lucru în cadrul echipei multidisciplinare;

6.organizează activitatea de kinetoterapie şi urmăreşte utilizarea raţională a aparaturii din dotare;

7.pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii, semnalând defecţiunile;

8.monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice şi informează medicul şi şeful de centru urgenţele apărute în timpul tratamentului fizic şi orice modificări apărute în starea de sănătate a beneficiarului;

9.acţionează pentru prevenirea, reeducarea sau recuperarea dizabilităţilor şi deficienţelor motorii, conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate prin utilizarea tehnicilor kinetice, masajul şi agenţilor fizici (apă, gheaţă, căldură);

10.intervine aplicând tehnici specifice pentru întreţinerea mobilităţii articulare prin tratarea retracţiilor musculotendinoase, a spasticităţii şi a redorilor;

11.efectuează exerciţii pentru prevenirea atrofiilor musculare şi conservarea supleţei muşchilor, menţinerea troficităţii ţesuturilor moi;

12.asigură, conservarea, cât mai mult tip posibil, a capacităţii de deplasare, mersul în mod particular, a unei cât mai mari autonomii în condiţiile în care beneficiarul este ţinut la pat;

13.aplică tratamentele prin gimnastică medicală şi urmăreşte eficienţa tratamentului;

14.întocmeşte trimestrial rapoartele de activitate;

15.întocmeşte lunar programul de activitate al centrului de kinetoterapeut şi il supune spre avizarea medicului şi a şefului de centru ;

16.completează permanent instrumente de lucru ale kinetoterapeutului conform mapei de lucru, toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată (ritm, registrari, rapoarte etc);

17.respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățiile specifice.

e) Atribuții asistent medical:

1.cunoaşte drepturile beneficiarilor şi programul zilnic al acestora şi se preocupă de respectarea lor, în desfăşurarea activităţii;

2.întocmeşte toate documentele necesare, din punct de vedere al serviciilor medicale acordate în cadrul centrului: planul personalizat, fişa beneficiarului, fişa de monitorizare a stării de sănătate, condica de medicamente, referatul de necesitate pentru achiziţionarea de medicamente/ materiale sanitare etc;

3.informează beneficiarii admişi cu privire la asistenţa medicală acordată în cadrul centrului;

4.cunoaşte şi aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiiilor nosocomiale;

5.înscrie beneficiarii la medicul de familie,colaborează cu acesta, cu personalul din alte servicii medicale şi personalul de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

6.monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor, în scop preventiv şi terapeutic, prin raportul de tură şi fişa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, participă la asigurarea tuturor serviciilor oferite beneficiarilor şi la supravegherea acestora;

7.semnalează medicului cazurile de îmbolnăvire intercurente, asigură la nevoie izolarea;

8.intervine în caz de urgenţă şi acordă primul ajutor;

9.asigură depozitarea medicamentelor şi a materialelor necesare acordării serviciilor medicale în condiţii de siguranţă;

10.asigură administrarea medicamentaţiei prescrise de medic, gestionează medicamentele şi materialele sanitare prin condica de evidenţă a medicamentelor şi materialelor consumabile folosite pentru tratamentul beneficiarilor; dacă un beneficiar refuză medicamentaţia, consemnează refuzul în Fişa de monitorizare a stării de sănătate;

11.utilizează cu maximă eficienţă şi responsabilitate materialele şi medicamentele din trusa de urgenţă, consemnează în raportul de tură şi în Fişa de monitorizare a stării de sănătate, persoanele asupra cărora a intervenit, manevrele efectuate şi medicamentele sau materialele consumate şi se îngrijeşte de trasportul beneficiarilor la unităţile sanitare specializate;

12.colectează în containere speciale materialele şi instrumentarul de unică folosinţă utilizate şi asigură depozitarea corespunzătoare a acestora;

13.efectuează controlul epidemilogic al beneficiarilor şi angajaţilor Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca;

14.efectuează vaccinările prescrise de medic;

15.anunţă regimurile igieno-dietetice şi supraveghează administrarea acestora;

16.participă la întocmirea meniurilor, controlează cantitatea şi calitatea alimentelor, modul de prepararea al mâncării;

17.urmăreşte respectarea normelor de igienă în prepararea, păstrarea, consevarea şi distribuirea alimentelor, se preocupă de servirea în bune condiţii a mesei;

18.supraveghează respectarea ritmicităţii şi modul în care se efectuează igienizarea generală a veselei şi utilajelor din blocul alimentar;

19.prelevează, ambalează, etichetează problele alimentare zilnice şi asigură păstrarea acestora, conform legislaţiei în vigoare;

20.efectuează educaţia sanitară a beneficiarilor din cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca, propune şi organizează sesiuni de informare în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos;

21.însoţeşte beneficiarii atunci când este cazul, la spital, excursii, etc. şi în orice alte activităţi cultural educative şi de socializare în afara centrului;

22.răspunde de prezenţa în centru a beneficiarilor şi anunţă şeful de centru;

23.afişează într-un loc accesibil şi cunoscut de tot personalul, numele şi coordonatele medicului de familie/medicilor şi al altor cadre medicale care trebuie contactate în cazul unei probleme de sănătate, precum şi numerele de telefon utile în caz de situaţii de urgenţă care necesită intervenţii medicale;

24.asigură instruirea personalul în acordarea primului ajutor, în caz de urgență;

25.păstrează toate actele și corespondența cabinetului medical;

26.verifică starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora cu mențiunea că notarea trebuie comsemnată în grafic: dimineața, la prânz și seara;

27.verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;

28.are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor despre beneficiarii institutionalizați în centru;

29.promovează un stil de viață sănătos, cu reguli clare de igienă și sprijină beneficiarii să înțeleagă importanța obiceiurilor culinare corecte (de exemplu, a nu mânca excesiv pâine) și a hrănirii conform unui program;

30.în situația în care, are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente aplicate sau orice formă de violență asupra beneficiarului, are obligația de a anunța în scris de îndată șeful de centru și conducerea DGASPC Ilfov;

31.Va afișa la vedere lista beneficiarilor cu diverse interdicții medicamentoase cât și pe ceea cu beneficiarii aflați în evidență speciala actualizând-o cu cazurile noi;

32.Respectă disciplina muncii și deontologia profesională.

f)Atribuții infirmier:

1.se asigură că fiecare beneficiar dispune de lenjerie de pat, pături, prosoape și alte obiecte de uz personal, acestea fiind curate și în stare bună și se vor schimbă ori de câte ori este nevoie;

2.promovează un stil de viață sănătos, cu reguli clare de igienă și sprijină beneficiarii să înțeleagă importanța obiceiurilor culinare corecte (de exemplu, a nu mânca excesiv pâine) și a hrănirii conform unui program;

3.încurajează beneficiarii să își aranjeze masa și să se hrănească singuri, personalul oferind sprijin direct și îndrumare, după caz; beneficiarii primesc hrana pasată, dacă este cazul;

4.asigură beneficiarilor a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea în sala de mese primesc hrana/sunt hrăniți în spațiul propriu de cazare;

5.acordă prim ajutor și poate gestiona tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap etc.) și aplicarea medicației prescrise, poate acorda sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;

6.în cazul în care un beneficiar refuză medicația anunță personalul responsabilizat pentru a se consemna refuzul în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;

7.ajută beneficiarii care nu-și pot lua singuri medicația,

8.acordă beneficiarilor activități de îngrijire și asistență, precum:

a)sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;

b)sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare etc.);

c)sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor) și altele;

d)sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;

e)sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;

f)sprijin pentru comunicare, altele.

9.se asigură că fiecare beneficiar deține obiecte de igienă personală: periuță de dinți, pastă de dinți, săpun, prosoape etc.;

10.relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestuia confort fizic și psihic;

11.se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor;

12.se preocupă de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare a beneficiarilor;

13.respectă viața intimă a beneficiarilor;

14.încurajează beneficiarii să se implice sau să participe la acțiuni din comunitate, singuri sau însoțiți de cel puțin un membru al personalului;

15.întreține igiena și curățenia în spațiile de locuit, grupuri sanitare, băi, a cazarmamentului și a întregului mobilier din camerele beneficiarilor;

16.verifică starea de curăţenie din camerele beneficiarilor în ceea ce priveşte modul de depozitare a bunurilor personale;

17.cunoaşte şi aplică Codul de etică, participă la sesiunile de instruire cu privire la acesta;

18.cunoaşte şi aplică procedura privind protecţia împotriva neglijării, exploatării, violenţei şi abuzului;

19.încurajează şi sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de neglijare, exploatare, violenţă, neglijare şi abuz;

20.cunoaşte şi aplică procedura privind protecţia împotriva torturii şi tratamentelor crude, inumane sau degradante;

21.încurajează şi sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de tratament crud, inuman sau degradant;

22.cunoaşte şi respectă procedura privind înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/reclamaţiilor beneficiarilor;

23.încurajează beneficiarii să îşi personalizeze spaţiul din dreptul patului cu fotografii de familie sau obiecte decorative, dacă nu există restricţii în acest sens precizate în PIS/PP.

g) Atribuţii îngrijitor:

1.raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informaţii asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;

2.solicită ajutor de urgenţă, apelând telefonic serviciul 112, în absenţa personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregăteşte şi însoţeşte beneficiarii la consultaţii în afara centrului şi pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

3.în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta şi îmbracă corespunzator persoana decedată, asigură transportul decedatului şi depunerea lui în locul special amenajat şi efectuează dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;

4.mentine permanent ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în alte spaţii de folosinţă, efectuează curăţenia şi dezinfecţia în spaţiile centrului, colectează lenjeria şi rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ţine evidenţa rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare;

5.ţine legătura cu personalul responsabil pe tură şi cadrele medicale cărora le comunică observaţiile asupra beneficiariilor şi îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igienă corporală şi vestimentară, atât dimineaţa după trezire, cât şi seara înainte de culcare.

6.încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

7.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor.

ART. 11 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc., şi este format din:

a)magaziner – 1 post;

b)referent – 1 post;

c)fochist – 2 posturi;

d)frizer – 1 post;

e)spălătoreasă – 1 post;

(2) Atribuţii specifice personalului administrativ:

a) Atribuţii magaziner:

1.verifică documentele de însoţire a mărfurilor, respectiv factura sau avizul, certificatul de conformitate, avizul sanitar veterinar (unde este cazul) şi nu primeşte mărfuri însoţite de documente necorespunzătoare, întocmite eronat, cu ştersături sau fără a avea complete toate rubricile;

2.verifică prin numărare, măsurare sau cântărire, dacă marfa corespunde cantitativ cu documentele de însoţire. De asemenea, marfa va fi verificată şi din punct de vedere calitativ şi se va verifica termenul de garanţie. În cazul în care marfa nu corespunde calitativ, sau nu este în prima jumătate a termenului de garanţie, nu va fi primită. La verificări asistă şi comisia de recepţie;

3.imediat după recepţia mărfurilor se va completa nota de intrare recepţie, care va fi semnată de către membrii comisiei şi se va anexa la factură. NIR-ul se va întocmi în ziua primirii mărfurilor;

4.certificatele de însoţire vor fi îndosariate şi păstrate pe toată durata existenţei mărfurilor în stoc, pentru a putea fi prezentate în orice moment organelor de control, după care vor fi arhivate;

5.zilnic se vor înregistra în fişele de magazie atât intrările de mărfuri, cât şi ieşirile. Pentru fiecare produs va fi deschisă o fişă de magazie care va cuprinde toate datele de identificare ale produsului respectiv, precum şi preţul de achiziţie/unitatea de măsură. În fise se vor opera în baza Nir-ului, iar ieşirile se vor opera în baza listelor de alimente, bonuri de consum sau bonuri de transfer. Aceste operaţiuni se vor opera sistematic şi cronologic;

6.lunar între 01-05 ale lunii în curs se vor înscrie rulajele pe fişele de magazie, pentru luna precedentă, precum şi soldul la sfârşitul lunii. La terminarea acestei operaţiuni se va efectua punctajul cu contabilul de gestiune, acesta confirmând sub semnătură, corectitudinea stocului evidenţiat în fişa de magazie la sfârşitul lunii;

7.fişele de magazie se vor păstra în ordine alfabetică şi separate pe articole (alimente, materiale de întreţinere şi reparaţii, materiale de curăţenie, obiecte de inventar) şi după modul de finanţare (buget, donaţii);

8.la fiecare început de an se vor deschide noi fişe de magazie care vor prelua soldurile existente la finel anului precedent. De asemenea toate documentele vor fi numerotate începând cu cifra 1;

9.documentele tipizate vor avea completate toate rubricile şi numele în clar a persoanelor autorizate să semneze aceste documente. În documentele justificative nu sunt admise ştersături, precum şi lăsarea de spaţii libere între operaţiile înscise în acestea. Erorile se vor corecta prin tăierea cu o linie a cifrei greşite, astfel ca aceasta să poată fi citită, iar deasupra se va scrie cifra corectă. Corectarea se va face în toate exemplarele documentului justificativ şi se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit documentul, menţionându-se şi data efectuării operaţiei. La corectarea documentului în care se consemnează operaţii de predare-primire este necesară şi confirmarea prin semnătura primitorului;

10.documentele (bonuri de consum, bonuri de transfer) vor fi semnate pentru întocmit, şef de centru pentru aprobat, de magaziner pentru eliberat şi de persoana care primeşte mărfurile pentru primitor. Se interzice cu desăvârşire eliberarea mărfurilor fără documente justificative sau fără semnăturile menţionate mai sus;

11.magazinerul va elibera cantităţile înscrise în documente, iar în cazul în care cantitatea înscrisă în document este mai mare decât cea existentă în magazie, acesta va elibera cantitatea existentă în stoc, menţionând la rubrica livrat acestă cantitate. În niciun caz magazinerul nu va elibera cantitatea mai mare decât cea solicitată;

12.are obligaţia de a informa în scris şeful de centru despre existenţă unor stocuri fără mişcare sau cu mişcare lentă şi despre existenţă în gestiune a unor produse depreciate sau expirate, interzicându-se cu desăvârşire darea acestora în consum;

14.are obligaţia de a cere în scris şefului de centru să-i asigure asistenţă tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivit dizpoziţiilor legale;

15.mărfurile vor fi depozitate şi păstrate în conformitate cu normele specifice de păstrare şi depozitare. Se interzice cu desăvârşire depozitarea în spaţii comune a mărfurilor alimentare cu cele nealimentare;

15.se interzice eliberarea de bunuri pe baza dispoziţiei verbală sau provizorie;

16.are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;

17.înştiinţează de îndată şeful ierarhic superior de existenţă unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii;

b)Atribuţii referent:

1.se îngrijeşte de aprovizionarea centrului cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curăţenie şi alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;

2.semnează, ca delegat primitor facturile de prestări servicii şi utilităţi, după care se face recepţia serviciilor;

3.asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor centrului;

4.răspunde de justa planificare, repartizare şi întrebuinţare a materialelor;

5.verifică şi răspunde de curăţenia din centru, inclusiv pe terenul aflat în administrare şi în imediata vecinătate a exteriorului curţii;

6.răspunde de încălzitul şi iluminatul corespunzător în incinta centrului, verificând să fie asigurate condiţiile optime necesare desfăşurării activităţii în centru şi evitarea consumurilor nejustificate, citeşte contoarele de apă, gaze şi curentul electic lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilităţi şi confirmand realitatea consumurilor;

7.se îngrijeşte de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, în funcţie de numărul şi vârsta beneficiarilor, ţinând cont şi de recomandările organelor medico-sanitare de control;

8.elaborează şi supune spre aprobare conducerii centrului normativul de consumuri de material igienico-sanitare şi de curăţenie, urmărind în permanenţă ca acest normative să fie respectat, astfel încât să fie asigurat un consum optim de material;

9.se preocupă de întreţinerea şi repararea clădirilor şi inventarul centrului;

10.întocmeşte procese verbale la finalizarea lucrărilor executate în regie proprie, cu participarea comisiei de recepţie;

11.în situaţia folosirii de echipe prestatoare de lucrări sau servicii pentru diverse intervenţii de specialitate în centru, urmăreşte executarea serviciilor prestate sau lucrărilor executate din punct de vedere cantitativ şi calitativ;

12.repartizează bunurile centrului aflate în folosinţă pe subgestionari/utilizator de bunuri şi controlează periodic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea;

13.răspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte dotarea cu rechizite, material pentru recreere şi activităţi în aer liber, socializare, echipament, cazarmament, material igienico-sanitare, ţinând cont de propunerile personalului de specialitate;

14.ţine evidenţa pe fişe a obiectelor de inventar aflate în folosinţă, echipament şi cazarmament, pe subgestiuni şi se confruntă cu evidenţa contabilă lunar, prin sondaj. Ţine fişa de evidenţă a mijlocului fix şi se confruntă periodic cu registrul de evidenţă a mijlocului fix din contabilitate. Verifică fiecare fişă a obiectului de inventar pe teren cu evidenţa tehnic-operativă cel puţin o data pe an. Completează la zi fişele de reparaţii a mijloacelor fixe;

15.la sfârşitul fiecărui an, în ultimul trimestru, întocmeşte necesarul de materiale pentru toate sectoarele de activitate, îl prezintă şefului de centru spre avizare şi-l comunică responsabilului cu achiziţiile publice în vederea elaborării programului anual al achiziţiilor publice aferent anului următor;

16.întocmeşte referate de necesitate pentru rechizite, materiale de curăţenie, dezinfectanţi, materiale de întreţinere şi funcţionare, obiecte de inventar) echipament, cazarmament şi alte materiale de natura obiectelor de inventar şi protecţia muncii şi servicii/lucrări pe care îl supune avizării şefului de centru şi îl transmite la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru aprobare;

17.asigură organizarea arhivei centrului;

18.controlează zilnic calitatea mâncării, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa, respectarea circuitelor funcţionale în blocul alimentar şi sesizează conducerii centrului orice neregulă constatată;

19.oganizează activitatea de igienizare, dezinsecţie şi deratizare la nivelul centrului, conform graficului stabilit, ţinând cont de necesităţile de funcţionare în condiţii optime din acest punct de vedere;

20.îndeplineşte sarcini specifice privind activitatea de organizare şi operaţionalizare a colectării selective a deşeurilor în cadrul centrului;

21.arhivează temporar (pe perioada anului în curs) copiile meniurilor alimentare. Verifică să nu existe modificări, iar când constată neregului, le aduce la cunoştinţă şefului de centru, propunând şi măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

22.respectă drepturile beneficiarilor şi are obligaţia de a semnala în scris conducerii unităţii orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor sau orice altfel de situaţii apărute pe parcursul activităţii – imediat ce observă;

23.înştiinţează de îndată şeful ierarhic superior de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii.

c)Atribuţii fochist

1.cunoaşte caracteristicele constructive şi funcţionale ale centralelor şi ale instalaţiei de încălzire pe care o deserveşte;

2.asigură întreţinerea permanentă a centralelor termice şi a instalaţiilor de încălzire;

3.răspunde de gestionarea, păstrarea centralelor termice şi de celelalte instalaţii/aparaturi care le deservesc sau se află în dotarea centralelor termice;

4.ia măsuri urgente de încetare a avariilor şi accidentelor, atunci când se produc, potrivit programelor întocmite în acest scop, stă la dispoziţia centrului sau se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii ori alte necesităţi urgente;

5.respectă cu stricteţe dispoziţiile referitoare la predarea-primirea organizată a serviciului, la terminarea programului nu poate părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul, iar încetarea activităţii se face numai după predarea instalaţiei/utilajelor; predarea-primirea serviciului se face pe baza procesului verbal semnat de ambele părţi;

6.utilizează şi păstrează în conformitate cu legislaţia specifică echipamentului de protecţie şi dispoziţiile de siguranţă;

7.se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiţii sarcinile ce îi revin;

8.aduce la cunoştinţă conducerii centrului orice neregulă, defecţiune, anomalie, eventualele disfuncţionalităţi ce apar la centrala termică sau pe tronsoane şi orice altă situaţie de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum şi orice încălcare a normelor de sănătate şi securitate în muncă sau de prevenire şi stingere a incendiilor;

9.răspunde pentru ţinerea la zi a registrului de evidenţă a reparaţiilor şi are să înscrie în registrul de evidenţă al centralei termice, ora când s-au produs anumite defecţiuni sau fenomene anormale în funcţionarea cazanelor, felul defecţiunii şi modul în care a fost făcută remediarea acesteia;

10.înscrie constatările făcute cu ocazia controlului în instalaţii şi a activităţii din sala cazanelor precum şi dispoziţiile date;

11.participă efectiv la verificările oficiale la reviziile şi reparaţiile curente ale cazanelor din centrala termică răspunde şi controleaza zilnic starea tehnică a instalaţiilor, modul de respectare a normelor de exploatare şi a regimului de lucru;

12.ia toate măsurile care se impun astfel încât pornirea şi oprirea cazanelor să se facă în condiţii de siguranţă;

13.controlează funcţionarea armăturilor de siguranţă şi control, a dispozitivelor de alimentare etc., consemnează rezultatele în registrul de supraveghere al centralei termice;

14.asigură buna funcţionare a instalaţiilor sanitare din cadrul centrului;

15.intervine la instalaţiile sanitare prin: înlocuirea circuitelor din PVC (ţevi), înlocuirea armăturilor (robineţi, garnituri, racorduri), curăţă scurgerile de prin sifoanele de pardoseală, ţevi înfundate, vase wc înfundate, rezervoare, canale pluviale, asigură susţinerea instalaţiilor sanitare prin console, coliere, recondiţionează armături (obărtaie), fitinguri şi protejează prin vopsire instalaţiile de coroziune;

16.se ocupă de înlocuirea vaselor-wc, a chiuvetelor, capace wc, sifoane, racorduri, duşuri, oglinzi etc.;

17.răspunde de starea de funcţionare a hidranţilor interiori şi exteriori;

18.se îngrijeşte şi răspunde de corecta exploatare a maşinilor unelte, sculelor, aparatelor de măsură şi control şi a instalaţiilor cu care lucrează;

19.efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, în funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;

d) Atribuţii frizer:

1.cunoaşte şi respectă cu stricteţe legislaţia specifică funcţiei deţinute şi legislaţia persoanelor cu dizabilităţi, asigură concordanţa dintre cerinţele şi standardele postului, descrise în fişa postului;

2.răspunde de inventarul său de activitate;

3.cunoaşte particularităţile sociale şi medicale ale beneficiarilor;

4.răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a beneficiarilor repartizaţi, pe toată perioada de lucru;

5.respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;

6.asigură corespunzător serviciile de tuns, coafat, ras, spălat, îngrijire facială a beneficiarilor;
7.asigură curăţenia, igienizarea şi dezinfecţia spaţiului de lucru;
8.asigură periodic dezinfecţia instrumentarului utilizat, conform normelor în vigoare;
9.colaborează cu cadrele medicale în vederea desfăşurării în cele mai bune condiţii a activităţii;
10.prezintă conducerii centrului necesarul de materiale şi alte obiecte în vederea bunei desfăşurări a activităţii, solicită materialele necesare desfăşurării în bune condiţii prin referat;
11.are o atitudine corespunzătoare faţă de persoanele rezidente, în conformitate cu nevoile speciale ale fiecăruia, astfel încât să le fie respectată demnitatea umană;
12.promovează dezvoltarea atitudiniilor pozitive ale beneficiarului faţă de sine şi lume;
13.consemnează zilnic activitatea desfăşurată într-un raport de activitate şi justifică materialele utilizate;
14.anunţă personalul medical ori de câte ori observă schimbări în starea de sănătate a beneficiarului;
15.respectă şi cunoaşte drepturile beneficiarilor şi sesizează orice abuz comis;

e) Atribuţii spălătoreasă:

1.cunoaşte şi respectă codul deontologic şi legislaţia specifică funcţiei deţinute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;
2.răspunde de inventarul său de activitate;
3.răspunde de materialele primite de la magazia centrului în vederea desfăşurării activităţii (detergenţi, materiale de curăţenie etc.), le depozitează în locuri special destinate;
4.justifică materialele primite pentru spălare şi dezinfecţia rufelor ţinând o evidenţă zilnică cu cantitatea de rufe spălate şi cantitatea de material folosit;
5.participă la activităţi în afara programului atunci când situaţia o cere;
6.îi este interzisă spălarea rufelor particulare;
7.respectă drepturile beneficiarilor şi are obligaţia de a semnala în scris conducerii unităţii orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor sau orice altfel de situaţii apărute pe parcursul activităţii – imediat ce observă;
8.primeşte în fiecare dimineaţă, la prima oră, inventarul la haine, lenjeriile murdare, etc., pe care îl trece prin toate operaţiunile necesare (dezinfectare, prespălare, spălare, clătire, uscare şi călcare);
9.respectă circuitele funcţionale în spălătorie conform normelor sanitare în vigoare privind prelucrarea şi depozitarea rufelor murdare, depozitarea şi predarea rufelor curate, precum şi etapele de spălare prin sortare pe codul de culori (alb, negru, colorate) şi diferite tipuri de articole (de exempu:feţe de pernă, cearceafuri, pijamale, uniforme, etc.) şi dezinfecţie a rufelor. Nerespectarea procesului duce la sancţionarea salariatului;
10.primirea-predarea echipamentului şi cazarmamentului se face pe bază de semnătură, răspunzând de integritatea numerică;
11.triază echipamentul şi îl repartizează pentru reparat pe cel deteriorat;
12.asigură întreţinerea curăţeniei şi a dezinfecţiei la spălătorie, zilnic, prin spălarea şi dezinfectarea căzilor, maşinilor de spălat, pereţilor, grupurilor sanitare, vestiar, etc. conform normelor sanitare în vigoare şi cu respectarea planului de curăţenie şi dezinfecţie;
13.solicită şi foloseşte în mod economic materialele necesare desfăşurării activităţii;
14.înştiinţează de îndată şeful ierarhic superior de existenţă unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii;

ART.12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov 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 de stat;
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)contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

f)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 13 Dispoziţii finale

(1)Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor procedure proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2)Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

(3)Beneficiarii serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Bălăceanca au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.

(4)Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, în situaţia când aceştia au discernământ necesar, respective reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(6)Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Anabela-Gabriela ZAMFIR

MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

DECIZIE
Nr. 279 din 21.03.2025

Având în vedere:

Prevederile art. 22 din Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Propunerea de acordare a licenței de funcționare a serviciului social formulata in Raportul de evaluare in teren servicii sociale nr. 37/21.03.2025 și în Referatul de acordare a licenței de functionare serviciu social nr. 7084/21.03.2025 înaintate de Agentia Judeteana pentru Plati si Inspectie Sociala Ilfov,

Se acordă licență de functionare a serviciului social **Centrul de Ingrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca**, cod serviciu social **8790 CR-D-I** cu sediul în **comuna Cernica, str. Gării, nr.58 A, județul Ilfov**, al furnizorului de servicii sociale **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov**, CUI **17093675**, pentru capacitatea de **35** beneficiari.

Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

PREȘEDINTE
Adrian VOICAN

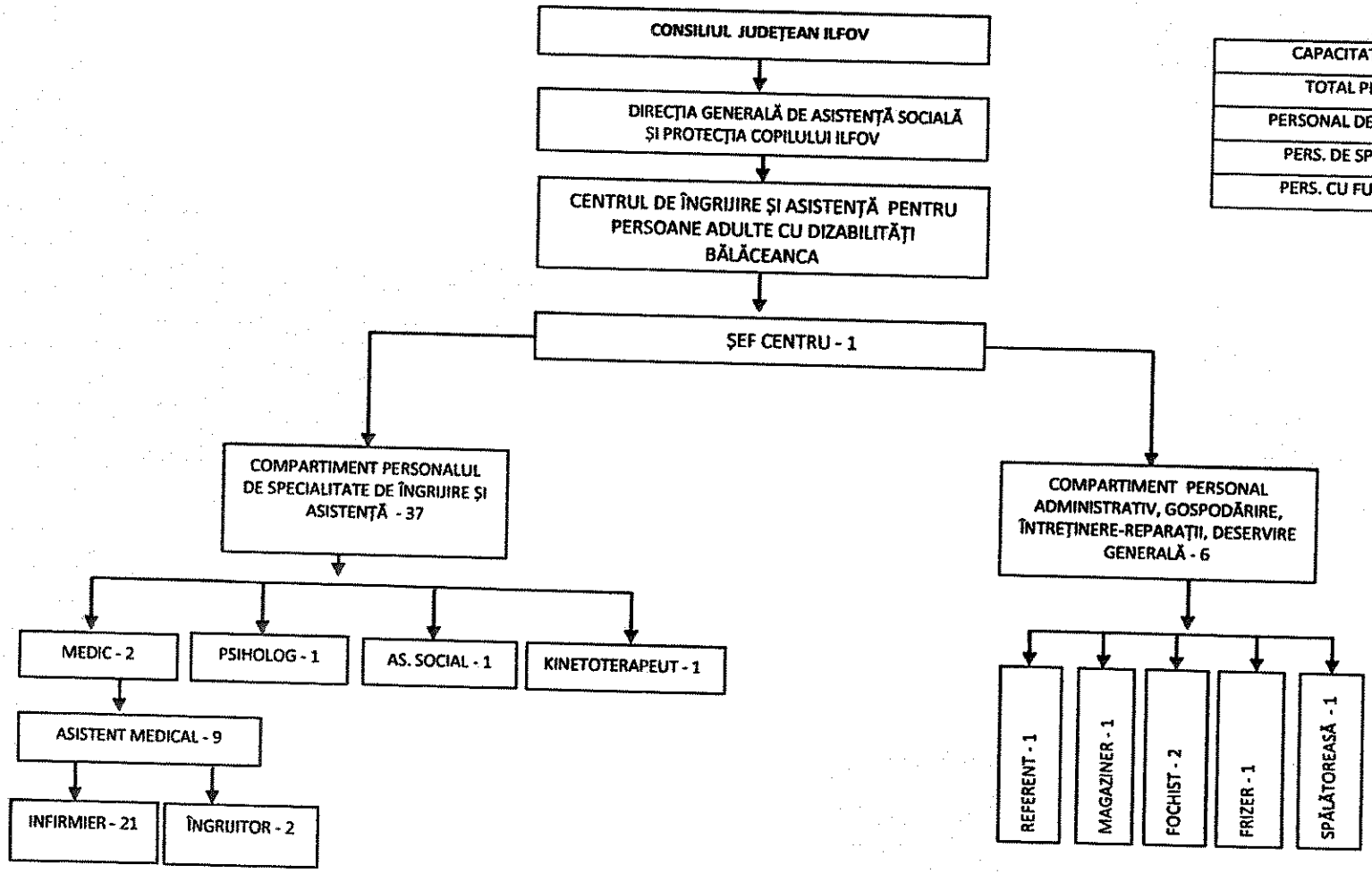
[redacted]

Bd. General Constantin Budișteanu nr. 28C, etaj 1, sector 1, București
+4021 314 338 000
office@anpd.gov.ro

Aprobat
Director Executiv
George-Denis SENCIUC

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. ..... DIN 2025
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI BĂLĂCEANCA

ORGANIGRAMA



CAPACITATE CENTRU	35
TOTAL PERSONAL	44
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS. DE SPECIALITATE	37
PERS. CU FUNCȚII ADM.	6

Anexa 28

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI JUDEȚEAN ILFOV DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNEȘTI

Art. 1. Definiție

(1) Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești este un serviciu social organizat în regim de componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov (D.G.A.S.P.C. Ilfov).

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării acesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

(4) Centrul deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

(5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC Ilfov, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești.

Art. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești, cod serviciu social 8710-CRMS-I, cu o capacitate de 50 locuri este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Deține licența de funcționare seria LF nr. 0011624 din data de 21.06.2022 emisă de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale pe o perioadă de 5 ani, de la data de 25.08.2021 la 24.08.2026.

Art. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești este de a asigura servicii sociale, respectiv servicii corespunzătoare de găzduire, hrană și readaptare, îngrijiri medicale, activități de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică persoanelor vârstnice (persoane care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege) cu afecțiuni cronice și somatice cu domiciliul pe raza județului Ilfov care necesită îngrijiri medico-sociale, care nu pot fi asigurate la domiciliu, nu se pot gospodări singure, care sunt lipsite de susținători legali sau aceștia nu pot să-și îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale, nu au locuință și nu realizează venituri proprii (decât cele din pensie).

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

(1) Serviciul social Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 459/2010 pentru aprobarea standardului de cost/an pentru servicii acordate în unitățile de asistență medico-sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico-socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară;

- Ordinul nr. 491/180/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;

- Hotărârea Guvernului nr. 412/2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;

- Ordinanța Guvernului nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local;

- Ordinul MMSSF nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul specific minim obligatoriu de calitate aplicabil este Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019, Anexa nr. 7.

(3) Serviciul social „Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești" a fost reorganizat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 312/18.12.2024 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, ca entitate fără personalitate juridică.

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

(1) Serviciul social Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile generale care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești sunt următoarele:

-solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

-subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

-universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

-respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

-abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul

de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

-parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

-participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

-transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

-nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

-eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

-eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

-respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

-activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

-caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

-proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

-complementaritatea și abordarea integrată, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

-concurența și competitivitatea, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

-egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

-confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

-echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

-focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

-dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești 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

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.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti sunt persoanele vârstnice (care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege), cu afecţiuni cronice şi somatice care necesită temporar sau permanent tratament, supraveghere, asistare, îngrijire şi care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-şi asigure nevoile medico -sociale şi să îşi dezvolte propriile capacitaţi şi componente pentru integrarea socială, care se găsesc într-una din următoarele situaţii:

-nu au locuinţă, nu realizează venituri proprii şi necesita asistenţă medico-socială;

-nu se pot gospodări singure;

-sunt lipsite de susţinători legali sau aceştia nu pot să-şi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor de familie.

(2) Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

Actele necesare pentru admiterea persoanelor vârstnice în cadrul Centrului Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti:

-cererea de admitere în Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti are forma scrisă şi va fi semnată obligatoriu de solicitant;

-copia şi originalul actului de identitate din care sa reiasă domiciliul pe raza judeţului Ilfov ;

-copia şi originalul certificatului de naştere ;

-copia şi originalul certificatului de căsătorie, certificat de deces al soţului/ soţiei sau sentinţa judecătorească de divorţ/certificat de divorţ (după caz);

-adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie care cuprinde diagnosticul, scurt istoric al bolilor cronice, tratamente efectuate, recomandări, cu specificarea faptului că este deplasabil sau nu;

-adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie care specifică că poate convieţui în colectivitate şi aviz epidemiologic;

-analize medicale (exemplu: VDRL, radiografie pulmonară, examen coproparazitologic etc.);

-examen psihiatric/psihologic cu privire la capacitatea de discernământ. Nu pot fi internate în centru persoanele vârstnice care au afectiuni psihice şi/sau persoane cu tulburari de comportament care ar periclita buna desfăşurare a activităţii sociale.

-copia şi originalul ultimului cupon de pensie sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate;

-declaraţia pe proprie răspundere cu privire la veniturile realizate;

- grila de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unităţi de asistenţă medico-sociale;

- planul de intervenţie întocmit de asistentul social SPAS;

-în cazul în care solicitantul nu are venit, o adeverinţă de la Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Ilfov care să ateste acest fapt;

-anchetă socială întocmită de primăria de domiciliu;

-copie după actul care atestă existenţa unui loc de veci, dacă există;

-copie de pe actul de identitate al reprezentanţilor ori susţinătorilor legali ;

-declaraţie autentificată că nu are familie/reprezentant şi/sau susţinători legali, sau dacă aceştia există, motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;

-angajament de plată al beneficiarului şi susţinătorilor legali care vor acoperi din veniturile proprii diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei lunare de întreţinere dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantumul stabilit de lege; susţinătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuţia lunară integrală ;

-date de contact (nr.telefon fix/mobil) ale persoanelor care vor fi contactate în situaţii de urgenţă(internări, deces etc);

Actele enumerate nu sunt limitative, compartimentul de specialitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov putând cere şi acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte. Prin exceptie, pot fi admise fara a prezenta toate documentele de mai sus si persoanele varstnice solicitante ce se afla în unităţi sanitare prezentând probleme medicale.

(3)Persoanele vârstnice sunt admise în centru după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislaţiei speciale şi a misiunii/scopului centrului. Criteriile de eligibilitate pentru admiterea beneficiarilor de servicii sociale în „Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti"sunt :

a)are domiciliul stabil în judeţul Ilfov;

b)este persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;

c)există locuri disponibile în centru;

d)nu are familie sau nu se află în întreţinerea unei / unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

e)nu are locuinţă şi nici posibilitatea de a-şi asigura condiţiile de locuit pe baza resurselor proprii; resursele proprii nu-i pot asigura condiţiile de locuit decente, civilizate şi specifice vârstei;

f)nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare. Pentru a stabili că o persoană are venituri insuficiente este necesar ca în dosarul personal al beneficiarului echipa pluridisciplinară să colecteze dovezi din care să reiasă fără echivoc că veniturile nete lunare nu pot acoperi cheltuielile cu hrana (calculată pentru o persoana asistată prin cantina socială), pentru îngrijirea personală şi pentru tratamente medicale lunare;

g) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al centrului;

h) se află în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile socio medicale, datorită bolii ori stării fizice;

i)să nu fie diagnosticaţi cu boli psihice, mintale sau alcoolism cronic.

(4)Accesul unei persoane vârstnice în centru se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

a)necesită supraveghere medicală permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu şi poate fi asigurată în centru;

b)nu se poate gospodări singură;

c)este lipsită de susţinători legali sau aceştia nu pot să îşi îndeplinească obligaţiile datorită stării de sănătate sau situaţiei economice şi a sarcinilor familiale;

d)nu are locuinţă şi nu realizează venituri proprii;

Dreptul la asistenţă socială, se stabileşte pe baza anchetei sociale, care se realizează de asistentul social din cadrul serviciului public de asistenţă socială.

(5)Aprobarea, respingerea, suspendarea sau încetarea dreptului la servicii sociale privind îngrijirea în „Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti" se realizează prin dispoziţie emisă de Directorul Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(6)Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare de servicii sociale între furnizorul de servicii şi beneficiar; în funcţie de condiţiile contractuale, se încheie angajamente de plată cu beneficiarul sau cu beneficiarul şi aparţinătorul acestuia sau persoana care participă la plata contribuţiei. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract şi au titlu executoriu. Formatul şi conţinutul contractului de furnizare de servicii este stabilit de furnizorul de servicii, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, este redactat în 2 sau mai multe exemplare, în funcţie de numărul semnatarilor contactului/angajamentului de plată. Fiecare semnatar primeşte câte un exemplar original;un exemplar original se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

(7) Modalitatea de stabilire a contribuţiei beneficiarului,după caz:

Persoanele vârstnice îngrijite în Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti, 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 contribuţiei lunare de întreţinere stabilite prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, pe baza costului mediu lunar de întreţinere aprobat anual. La calculul veniturilor realizate de persoana vârstnică îngrijită nu se iau în considerare drepturile băneşti care se suspendă pe perioada de îngrijire în centru.

(8)Modalitatea de calcul a contribuţiei lunare de întreţinere este următoarea:

a)Persoanele vârstnice care au venituri şi sunt îngrijite în centru datorează contribuţia lunară de întreţinere în cuantum de până la 60% din valoarea veniturilor personale lunare, stabilită individualizat anual de către consiliile locale înainte de adoptarea bugetelor proprii;

b)pe baza costului mediu lunar de întreţinere, precum şi a veniturilor persoanei vârstnice şi, după caz, a susţinătorilor legali , prin HCJ se stabileşte anual contribuţia de întreţinere, înainte de adoptarea bugetelor proprii.

c)În situaţia în care veniturile persoanelor vârstnice nu acoperă valoarea contribuţiei de întreţinere, diferenţa până la concurenţa valorii integrale se va plăti de către susţinătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în centru,în următoarea ordine de obligare la plată:

-soţul pentru soţie sau, după caz, soţia pentru soţ;

-copiii pentru părinţi;

-părinţii pentru copii;

-alte situatii.

Cuantumul venitului lunar, pe membru de familie,de la care susţinătorii legali au obligaţia să plătească diferenţa până la concurenţa valorii integrale a contribuţiei se stabileşte prin Hotărâre de Guvern (dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, stabilit potrivit legii).

Dacă prin aplicarea cotei prevăzute la art. 8 lit. a) se acoperă valoarea totală a contribuţiei lunare, susţinătorii legali nu mai sunt ţinuţi de obligaţia susţinerii plăţii diferenţei de contribuţie. Susţinătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuţia lunară integrală printr-un angajament de plată.

În cazul în care una dintre persoanele care datorează plata, potrivit art.8 alin.a), nu are mijloace materiale sau acestea sunt insuficiente pentru acoperirea integrală a întreţinerii persoanei vârstnice îngrijite, diferenţa de plată trece în obligaţia celorlalte persoane, în ordinea stabilită la alin.c), până la completarea integrală a nivelului contribuţiei de întreţinere; când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor materiale ale celor obligaţi la plată, contribuţia de întreţinere datorată se stabileşte la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele respective.

În cazul în care obligatia de plata a contributiei de intretinere ar reveni mai multor persoane, ea poate fi platita şi numai de către una dintre acestea care îşi asumă această obligaţie.

Dacă persoana ingrijită în centru şi sustinătorii legali ai acesteia nu au venituri, cheltuielile lunare de intretinere ale persoanei îngrijite se suportă din bugetul Consiliului Judeţean Ilfov.

(9) Condiţiile de încetare a serviciilor furnizate în „Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti"sunt:

a)la cererea motivată a beneficiarului, sub semnătura proprie sau la cererea familiei care-i asigură in continuare întreţinerea;se solicită beneficiarului să indice în scris locul de

domiciliu/reşedinţa unde va locui;în maxim 5 zile de la ieşirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezenţa beneficiarului în localitate;

b)acordul părţilor privind încetarea contractului;

c)expirarea duratei pentru care a fost incheiat contractul;

d)scopul contractului a fost atins;

e)din raţiuni de ordin medical (agravarea stării de sănătate a beneficiarului);in cazul nefericit in care starea de sanatate a beneficiarului se deterioreaza,prin dobandirea unei boli care îi face incompatibilă şederea într-un asemenea tip de colectivitate;

f)decesul beneficiarului;

g)forta majora, daca este invocata (cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie epidemică etc.).

(10) Condiţiile de reziliere a serviciilor furnizate in „Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti"sunt:

a)nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a achitării contribuţiei (2 luni consecutive);

b)refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct;

c)nerespectarea de catre beneficiarul de servicii sociale a prezentului regulament, regulamentului de ordine interioara al Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti, a Cartei beneficiarului de servicii sociale, nerespectarea clauzelor contractuale de către beneflciar;

d)pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităţilor centrului;

e)în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face imposibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalti beneficiari sau personalul centrului;

f)încetarea serviciilor acordate beneficiarului în condiţiile menţionate anterior se realizează de Directorul Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, la solicitarea comisiei formate din şeful de centru, 2 reprezentanţi ai personalului direct implicaţi în îngrijirea beneficiarului, managerul de caz şi un reprezntant al beneficiarilor.

(11)Condiţiile de suspendare a serviciilor furnizate în „Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti"sunt:

a)orice situaţie în care beneficiarii lipsesc din centru o perioadă determinată (vizite în familie,rude,cunoştinţe) la cererea motivată a acestora;se solicită acordul scris al persoanei care-i va asigura găzduirea şi îngrijirea necesară, pe perioada respectivă. În acest caz, contribuţia de întreţinere se recalculează, scăzându-se alocaţia de hrană corespunzătoare zilelor respective; recalcularea se face numai pentru situaţiile în care contribuţia lunară de întreţinere, stabilită ca obligaţie de plată, este egală cu costul lunar de întreţinere.

b)plecarea în staţiuni balneoclimaterice pentru cure de recuperare şi pentru care prezintă documente justificative în acest sens. În acest caz, contributia de intretinere se recalculează, scăzându-se alocaţia de hrană corespunzătoare zilelor respective.

c)în cazuri de forţă majoră, daca este invocata (cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie epidemică, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.)centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie,etc).

Încetarea/suspendarea/rezilierea serviciilor se consemnează în Registrul de evidenţă a ieşirilor din centru.

(12) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti" au următoarele drepturi generale:

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 persoane cu dizabilităţi;
i)alte drepturi cuprinse în Carta beneficiarilor de servicii sociale furnizate în „Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti".

(13) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti" au următoarele obligaţii generale:

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,regulamentului intern, ale procedurilor interne ale Centrului, precum şi alte dispoziţii interne;

f)alte obligaţii cuprinse în Carta beneficiarilor de servicii sociale furnizate în „Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti".

Art.7. Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti"sunt următoarele:

1.a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarele activităţi:

2)reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

3)găzduire pe perioadă determinată, prin alocarea fiecărui beneficiar a unui spaţiu de cazare într-un dormitor cu respectarea standardelor minime de calitate prevăzute de normele legale în vigoare, urmărindu-se asigurarea unui mediu ambiant confortabil, adaptat nevoilor;găzduirea beneficiarilor se va menţiona în Registrul beneficiarilor;

4)îngrijire personală cu respectarea identităţii, integrităţii şi demnităţii persoanei vârstnice, orientate în interesul superior al beneficiarilor;

5)servicii de bază: ajutor pentru igiena corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire şi hidratare, mobilizare, deplasare în interior, comunicare;

6)servicii de suport: facilitatea deplasării în exterior, companie, activităţi de administrare şi gestionare, activităţi de petrecere a timpului liber, terapie ocupaţională;

7)îngrijiri medicale curente(administrarea medicatiei,efectuarea îngrijirilor medicale de bază) asigurate de asistente medicale; asistenţă medicală, respectiv diagnosticare, tratament, monitorizarea bolilor cronice, asigurată de medicul centrului; facilitarea consultaţiilor medicale în ambulator, a prescripţiilor medicale la nivelul cabinetelor de medicina familiei,potrivit reglementărilor legale privind asigurările sociale de sănătate;

8)prevenirea şi tratarea consecinţelor legate de procesul de îmbătrânire pentru persoanele vârstnice din centru, socializare şi activităţi culturale;

9)servicii de consiliere socială şi psihologică, precum şi alte servicii caracteristice nevoilor sociale ale beneficiarilor, conform legii;

10)asistenţa beneficiarilor aflaţi în stare terminală şi în caz de deces;

11.b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

12)consiliere şi informare a potenţialilor beneficiari cu privire la serviciile oferite: la sediu, materiale informative pe suport de hârtie sau electronic (pliantec videoclipuri de informare), meteriale apărute în mass media, pagină de internet;

13)acces la informaţii referitoare la modul de organizare şi funcţionare a centrului rezidenţial,scopul/funcţiile acestuia, condiţiile de admitere şi oferta de servicii, drepturile şi obligaţiile persoanelor beneficiare;

14)deține și pune la dispoziția beneficiarilor, reprezentanților beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative editate(flyer) care conțin date despre organizarea serviciului social, serviciile oferite,activitățile desfășurate,personalul de specialitate;

15)facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ convenționali/membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită- vizitele se consemnează în registrul de vizite;

16)elaborarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ convenționali/familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

17)organizarea anuală a cel puțin unei sesiuni de informare a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;

18)elaborarea de rapoarte de activitate;

19)informarea beneficiarilor cu privire la Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social;

Informările se consemnează în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

1.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:

2.organizarea de activități care să stimuleze participarea persoanelor vârstnice din centru la viața socială mediatizate la nivelul comunității locale/județene prin intermediul cabinetelor de medicină de familie, mass media,internet,site propriu;

3.organizarea de activități de socializare și petrecere a timpului liber a beneficiarilor în vederea relaționării beneficiarilor între ei sau cu mediul exterior ;organizarea de excursii, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, participarea la spectacole de teatru, divertisment, expoziții;

4.facilitarea și încurajarea legăturile interumane;încurajarea și sprijinirea beneficiarilor pentru a menține relațiile cu familia și prietenii, prin punerea la dispoziția beneficiarilor de mijloace de comunicare(telefon, e.mail,whatsApp); membrii de familie, aparținătorii, persoane față de care beneficiarii au dezvoltat atașament pot vizita beneficiarul, zilnic, în principiu după ora 14, în spațiu special amenajat;vizitele se consemnează în Registrul de vizite, urmărindu-se, prin ritmul vizitelor, menținerea legăturii cu familia;

5.dezvoltarea de parteneriate și inițierea de colaborări cu alte organizații, instituții publice și private, pentru diversificarea serviciilor sociale furnizate în centru și pentru promovarea imaginii beneficiarilor și a drepturilor pe care aceștia le au în cadrul centrului ;

6.organizarea de activități pentru valorizarea maximală a potențialului personal;

7.drepturile beneficiarilor in procesul de furnizare a serviciilor conform legislatiei in vigoare, sunt garantate prin: elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor și aplicarea acesteia de către personal;

8.identificarea, semnalarea și soluționaea eventualelor cazuri de abuz și neglijență, avându-se în vedere orice formă de abuz(fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare a beneficiarului sau de tratament degradant la care poate fi supus de către personalul centrului sau alți beneficiari;

9.notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare de servicii; consemnarea în Registrul special de evidență incidentelor deosebite a unor eventuale evenimente care au afectat integritatea fizică și psihică a beneficiarului sau alte incidente în care beneficiarul a fost implicat(plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral); existența unei procedure privind notificarea incidentelor deosebite.

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

2.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

3.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

4.utilizarea chestionarelor de satisfacție privind calitatea serviciilor furnizate, a condițiilor de cazare, a calității hranei;aplicarea procedurii proprii privind măsurarea gradului de satisfacție cu respectarea confidențialității;

5.organizarea de activități în cadrul cărora beneficiarilor să li se ofere posibilitatea de a-și expune sugestiile;

6.elaborarea şi aplicarea Codului de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea de servicii exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protectia acestora;respectarea eticii profesionale;

7.instruirea personalului cu privire la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;

8.asigurarea condiţiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primate;existenţa unui recipient de tip cutie poştală, în care se pot depune sesizări/reclamaţii scrise cu privire la aspectele negative constatate dar şi propuneri de îmbunătăţire a activităţii centrului;acestea se înregistrează în Registrul de evidenţă a sesizărilor şi reclamaţiilor;

9.în vederea îmbunătăţirii activităţii şi creşterii calităţii serviciilor, elaborarea unui Plan propriu de dezvoltare.

10.de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

11.respectarea prevederilor legale privind organizarea şi funcţionarea centrului;

12.aplicarea Regulamentului propriu de organizare şi funcţionare, elaborat cu respectarea prevederilor regulamentului cadru de organizare şi funcţionare; instruirea personalului cu privire la acesta precum si cunoaşterea procedurilor utilizate în centrului;consemnarea instruirilor în Registrul de evidenţă privind perfecţionarea continuă a personalului;

13.participarea la evaluarea periodică realizată de autoritatea care coordonează metodologic şi /sau finanţează centrului;realizarea auditului intern, cel putin o data la 3 ani, în baza indicatorilor de măsurarea a eficienţei, eficacităţii şi performanţei activităţii;

14.elaborarea bugetului anual necesar funcţionării serviciului social cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile;personalul asigură, potrivit atribuţiilor care îi revin, folosirea utilă şi eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

15.dispunerea de o structură de personal adecvată să asigure activităţile şi serviciile acordate în concordanţă cu scopul/funcţiile centrului;

16.centrul dispune de bază materială adecvată pentru furnizarea serviciilor şi desfăşurarea activităţilor;

17.evaluarea anuală a personalului;participarea personalului la programe de perfecţionare în vederea creşterii performanţelor profesionale;

18.promovarea de relaţii de colaborarea cu alţi furnizori de servicii sociale;participarea la evenimente şi programe comune ;

19.asigurarea că beneficiarii şi orice persoană interesată, precum şi instituţiile cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale, cunosc activitatea şi performanţele centrului;elaborarea unui raport anual de activitate prezentat obligatoriu furnizorului de servicii.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1)Structura personalului serviciului social Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti este formată din categoriile de personal prevăzute şi aprobate în statul de funcţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2)Structura organizatorică a serviciului social Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti, statul de funcţii, numărul de personal sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov.

(3)Serviciul social Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti funcţionează cu un număr de 32 posturi, total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean, din care:

a) personal de conducere: şef de centru: 1post;

b) personal de specialitate, de îngrijire şi asistenţă: 25 posturi;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 6 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2)Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

(3) Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i)să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi nu numai;

v)răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern şi Procedurile de lucru din cadrul centrului;

x)răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către şeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

Art. 9. Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere a serviciului social Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti este reprezentat de şeful 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 centrului;

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

h)desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate cu aprobarea directorului executiv al DGASPC Ilfov;

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 centrului 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 - în baza mandatului acordat de către directorul executiv al DGASPC Ilfov;

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 alături de furnizorul de servicii sociale;

p)alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q)întreprinde demersurile necesare în vederea implementării măsurilor dispuse de organele de control şi a recomandărilor primite de la furnizorul de servicii sociale;

r)informează telefonic, în termen de 2 ore de la luarea la cunoştinţă a unui incident deosebit petrecut în centru directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte, informează în scris, în termen de 24 de ore de la luarea la cunoştinţă a incidentului deosebit; informează în scris directorul executiv adjunct al DGASPC Ilfov– Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte în maxim 3 de zile de la data luării la cunoştinţă a incidentului, cu toate informaţiile referitoare la incident, modul de intervenţie şi orice alte aspecte relevante;

s)îndeplineşte atribuţii privind coordonarea şi monitorizarea dezvoltării şi implementării sistemului de control intern/managerial al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu cerinţele standardelor de control intern/managerial, în calitate de membru al Comisiei de monitorizare a SCIM;

t)asigură arhivarea documentelor conform prevederilor legale în vigoare;

ţ)îndeplineşte orice alte atribuţii date în sarcina sa de către şefii ierarhici superiori.

(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 de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5)Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a şefului de centru se face în condiţiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate, de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar:

(1)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă din cadrul serviciului social Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.

(2)Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă a serviciului social Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti, este:

a)medic (221101) – 2 posturi;

b)asistent social (263501) – 1 post;

c)psiholog (263411) – 1 post;

d)asistent medical (325901) – 9 posturi;

e)infirmier (532103) – 12 posturi;

(3) Atribuţii generale ale personalului de specialitate de îngrijire şi asistenţă:

a)asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor specifice minime obligatorii 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 specifice minime obligatorii 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 angajaţilor din cadrul serviciului social Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti sunt prevăzute în fişa postului şi sunt în conformitate cu responsabilităţile şi competenţele specifice.

Detalierea atribuţiilor şi responsabilităţilor sunt stabilite prin fişa postului, prin Regulament intern, avizat de către directorul executiv adjunct – Direcţia pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor Adulte şi abrobat de către directorul executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

(4)Atribuţii şi răspunderi ale personalului de specialitate şi ale personalului de îngrijire şi asistenţă din cadrul Centrului Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti, pe specialităţi:

a. Medic

1.organizează şi răspunde de activitatea de asistenţă medicală acordată persoanelor instituţionalizate în cadrul Centrului Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico Socială pentru Bolnavi Cronici;

2.examinează la instituţionalizare şi, după caz, la încetarea serviciului fiecare beneficiar al centrului;

3.întocmeşte foile de observaţie ale persoanelor instituţioanalizate în centru, asigură înscrierea tratamentului şi a evoluţiei bolii, precum şi păstrarea documentelor medicale (foi de observaţie, buletine de analize, bilete de ieşire şi altele asemenea);

4.instituie şi urmăreşte, după caz, aplicarea tratamentelor medicale şi a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;

5.asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieşire, scrisori medicale, planuri de recuperare şi altele asemenea pentru beneficiarii centrului;

6.trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistenţa medicală în timpul transportului;

7.controlează calitatea alimentaţiei pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic şi igienico-sanitar, consemnând observaţiile în condica blocului alimentar;

8.confirmă decesul, consemnează această situaţie în foile de observaţie şi dispune transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;

9.participă la efectuarea de autopsii şi la confruntări anatomoclinice privind beneficiarii centrului pe care i-a avut în îngrijire;

10.asigură instruirea proprie şi a personalului din subordine în probleme privind cunoaşterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;

11.controlează zilnic prezenţa la serviciu, ţinuta şi comportamentul personalului din subordine;

12.controlează, îndrumă şi răspunde de aplicarea normelor de igienă şi sănătate publică şi a normelor de protecţia muncii;

13.selecţionează persoanele care pot fi cuprinse în acţiuni de imunizare activă şi stabilesc contraindicaţiile medicale;

14.efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariţiei unor focare de boli transmisibile;

15.răspunde de păstrarea, prescrierea şi evidenţa substanţelor stupefiante;

16.răspunde de utilizarea corectă a aparaturii medicale şi a instrumentarului unităţilor;

17.participă la analizele periodice ale activităţii centrului şi la elaborarea de către conducerile acestora a raportărilor şi a materialelor informative;

18.informează conducerea Centrului Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico Socială pentru Bolnavi Cronice asupra aspectelor deosebite privind supravegherea şi îngrijirea persoanelor instituţionalizate;

19.efectuează educaţia sanitară a beneficiarilor din centru, propune şi organizează sesiuni de informare în vederea menţinerii unui stil de viaţă sănătos;

20.respectă cu stricteţe codul deontologic privind confidenţialitatea, nediscriminarea, imparţialitatea, acceptabilitatea, înţelegerea, competenţa şi calitatea serviciilor, precum şi asumarea responsabilităţii muncii pe care o efectuează;

21.respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu părăseşte centrul fără anunţarea în scris a conducerii centrului;

22.cunoaşte şi respectă codul profesional şi legislaţia specifică funcţiei deţinute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;

23.respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;

b. Asistent social

1.elaborează materiale informative cu privire la Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici. Materialele informative cuprind cel puţin: descrierea centrului, condiţiile de admitere, activităţi şi servicii oferite, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, condiţiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor şi, după caz, modul de calcul al contribuţiei beneficiarului;

2.cunoaşte şi aplică procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social;

3.explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile procedurii referitoare la suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoştinţă; tabelul cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoştinţă constituie anexă la procedură;

4.întocmeşte fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore, aceasta face parte din dosarul personal al beneficiarului;

5.se asigură că fişa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informaţii despre condiţiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situaţia care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea şi mijloacele de transport folosite, însoţitori, bagaj, precum şi destinaţia comunicată;

6.deţine un registru de evidenţă a intrărilor/ieşirilor beneficiarilor, acesta cuprinde cel puţin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor şi destinatarii acestora, data predării dosarului personal şi semnături;

7.arhivează dosarele personale ale beneficiarilor centrului;

8.realizează în cel mult 5 zile de la admitere, evaluarea iniţială, aceasta având ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului;

9.evaluează beneficiarul din punct de vedere al stării generale şi gradului de autonomie şi comunicare, al nevoilor specifice de abilitare şi reabilitare, al nevoii de menţinere sau dezvoltare a

deprinderilor de viaţă independentă şi integrare, de asistenţă şi îngrijire, al nevoilor educaţionale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependenţe (droguri, alcool, tutun, altele), precum şi al intereselor vocaţionale şi abilităţilor lucrative. Rezultatele sunt consemnate în Fişa de evaluare;

10.completează împreună cu echipa multidisciplinară Planul personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar. În PP sunt specificate, cel puţin: serviciile şi activităţile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenţiei exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele şi/sau echipamentele necesare, modalităţile de intervenţie (individual/grup), data viitoarei revizuiri, concluzii, profesia şi semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum şi semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

11.sprijină beneficiarii să dispună de cunoştinţe şi informaţii din domeniul social şi al dizabilităţii;

12.informează beneficiarii cu privire la drepturi şi facilităţi sociale;

13.efectuează conform planificării activităţile de menţinere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor;

14.încurajează beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaţionale, vocaţionale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională şi să treacă de la o etapă de formare profesională la alta;

15.realizează demersuri pentru identificarea de alternative educaţionale pentru beneficiari;

16.asigură asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii adecvate, în baza evaluării şi identificării nevoilor specifice ale beneficiarului;

c. Psiholog

1.planifică, organizează şi realizează activităţile de consiliere psihologică cu beneficiarii Centrului Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti.;

2.efectuează evaluarea psihologică a beneficiarilor;

3.monitorizează evoluţia beneficiarilor şi eficienţa terapiilor aplicate;

4.întocmeşte fişa psihologică iniţială a beneficiarului;

5.alcătuieşte programe individuale de recuperare în funcţie de afecţiunile beneficiarului;

6.stabileşte durata şedinţelor de terapie, atât pe activităţile individuale, cât şi pentru cele de grup;

7.ţine evidenţa şedinţelor de terapie efectuate de beneficiarii centrului;

8.respectă şi apără drepturile beneficiarilor;

9.participă în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea şi implementarea Planului individualizat de îngrijire şi asistenţă şi la reevaluările periodice ale acestuia sau la nevoie;

10.în cadrul componenţei de recuperare şi integrare socială, realizează evaluarea şi consilierea psihologică a beneficiarilor, pentru care s-a întocmit Planul individualizat de intervenţie;

11.explică beneficiarilor şi/sau familiilor acestora profilul de personalitate şi/sau modificările evidenţiate în urma evaluării psihologice, în vederea dezvoltării şi optimizării relaţiilor pentru beneficiarii rezidenţi;

12.participă la iniţierea şi derularea programelor de activităţi socio-cultural-educative;

13.organizează activităţi împreună cu echipa multidisciplinară care să permită menţinerea sau ameliorarea capacităţilor fizice şi intelectuale ale persoanei rezidente;

14.stimulează participarea persoanelor adulte la viaţa socială, organizează activităţi de petrecere a timpului liber;

15.consemnează activităţile organizate în caietul de activităţi al centrului;

16.acordă consiliere şi sprijin beneficiarilor din centru;

17.cunoaşte particularităţile de vârstă şi diferenţele individuale de conduită ale persoanelor rezidente, astfel încât să poată stabili o comunicare şi relaţii adecvate cu ei, precum şi un program de stimulare psiho-motrica adecvat, în cazul în care este necesar;

18.respectă intimitatea, confidenţialitatea şi utilizează responsabil informaţiile obţinute în actul exercitării profesiei;

19.facilitează şi încurajează legăturile interumane, inclusiv cu familiile persoanelor rezidente;

20.la solicitare, descrie orice incident deosebit petrecut în legătură cu beneficiarii în Note informative, conţinând: împrejurările producerii incidentului, persoanele implicate, acţiuni/măsuri luate, consemnarea eventualelor pagube materiale produse;

21.respectă drepturile beneficiarilor şi sesizează în scris orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor;

22.acţionează cu onestitate şi responsabilitate în concordanţă cu misiunea profesiei şi standardele ocupaţionale profesionale;

e.Infirmier

1.răspunde de viaţa, securitatea, sănătatea fizică şi morală a beneficiarilor din sectorul său de activitate, pe toată perioada programului de lucru;

2.participă la formarea şi organizarea autonomiei personale şi sociale a beneficiarilor;

3.răspunde de efectuarea curăţeniei zilnice şi aplicarea măsurilor igenico-sanitare (inclusiv dezinfecţia suprafeţelor) în spaţii de cazare, a culoarelor, a grupurilor sanitare, a sălii de mese, a spaţiilor pentru petrecerea timpului liber şi curţii centrului, în sectoarele repartizate, sau în funcţie de necesităţile centrului;

4.efectuează dezinfecţia zilnică a mobilierului din saloane, a cărucioarelor, a tărgilor şi a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor instituţionalizate;

5.acordă supraveghere şi sprijin, după caz, pentru efectuarea toaletei zilnice a beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă;

6.acordă supraveghere şi sprijin, după caz, beneficiarilor pentru îmbrăcat/dezbrăcat,încălţat/descălţat, deplasare, tăierea unghiilor;

7.asigură igiena corporală a beneficiarilor cu nevoi de îngrijire de bază. Pentru beneficiarii imobilizaţi la pat, efectuează periodic manevrele de prevenire a escarelor;

8.sprijină beneficiarii la întreţinerea şi utilizarea corectă a ortezelor/protezelor sau dispozitivelor asistive, după caz;

9.participă la activităţile de asistenţă şi îngrijire a beneficiarilor, conform Planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/plan de intervenţie;

10.colaborează cu asistentul social, asistentul medical şi alt personal dispus de conducerea centrului, în vederea activităţilor de recuperare şi reabilitare a beneficiarilor;

11.supraveghează beneficiarii în spaţiile destinate cazării acestora în principal, dar şi în curte sau la servirea mesei şi sesizează imediat medicul/asistentul medical şi şeful de centru orice manifestări deosebite somatice, comportamentale sau stare generală alterată, constatate la beneficiarii aflaţi în grijă;

12.anunţă imediat conducerea centrului în cazul în care un beneficiar părăseşte centru fără acord (învoire);

13.semnalează asistenţilor medicali şi şefului de centru cazuri de conflicte individuale sau de grup în care sunt implicaţi beneficiarii şi intervine cu tact şi promptitudine în aplanarea situaţiilor conflictuale sau sprijină demersul iniţiat în acest sens de alţi angajaţi;

14.supraveghează şi răspunde de prezenţa beneficiarilor care au tendinţa de a părăsi unitatea fără bilet de învoire;

15.schimbă lenjeria şi îmbrăcămintea şi efectuează toaleta beneficiarului cu incontinenţă, imediat ce constată că este necesar;

16.gestionează şi răspunde de echipamentul în folosinţă al beneficiarilor, îi îndrumă şi îi ajută pe aceştia la curăţarea echipamentului, la efectuarea unor mici reparaţii ale hainelor sau încălţămintei. Se ocupă ca ţinuta vestimentară a beneficiarilor să fie corespunzătoare (curată şi în concordanţă cu sezonul), urmărind formarea unor bune deprinderi de ordine, de igienă personală, grijă şi respect faţă de bunurile mobile sau imobile pe care le utilizează (proprii sau de folosinţă comună);

17.pregăteşte îmbrăcămintea şi încălţămintea pentru beneficiarii care necesită sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălţat/descălţat, respectiv pijamale şi lenjerie intimă curată pentru somnul de după-masă sau din timpul nopţii;

18.transportă lenjeria de pat şi de corp utilizată în containere speciale la spălătorie şi aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;

19.pregăteşte beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare şi îi însoţeşte pe cei care au nevoie de sprijin, la grupurile sanitare, la baie, la masă sau la alte activităţi desfăşurate în cadrul cabinetelor de specialitate, respectiv la club sau în curte, conform planificării activităţilor zilnice;

20.participă la efectuarea triajului epidemiologic şi la aplicarea măsurilor profilactice sau a tratamentelor care presupun aplicarea de soluţii, unguente, etc., sub îndrumarea şi prezenţa asistentului medical;

21.serveşte masa beneficiarilor activ sau pasiv, în funcţie de situaţie, asigurând vesela şi feţe de masă necesare, respectând normele specifice igienico-sanitare la servirea în sala de mese sau la dormitor, după caz, urmărind în permanenţă formarea şi păstrarea deprinderilor de igienă şi autoalimentaţie ale beneficiarilor. Transportă alimentele de la blocul alimentar în saloane, atunci când este cazul, cu respectarea normelor igienico-sanitare specifice. Serveşte masa beneficiarilor imobilizaţi, la cameră, supraveghează atent în timpul meselor beneficiarii cu tulburări de deglutiţie sau care au probleme la înghiţirea hranei pentru a preveni accidentele prin asfixiere mecanică cu bol alimentar;

22.stinge lumina în dormitoare şi trezeşte beneficiarii dimineaţa la orele fixate prin orarul zilnic aprobat de şeful de centru;

23.dimineaţa urmăreşte ca fiecare beneficiar să meargă la baie pentru a-şi efectua toaleta zilnică (spălare pe faţă, mâini, dinţi), urmăreşte şi se asigură ca fiecare beneficiar să aibe prosop curat, săpun, periuţă personală şi alte materiale igienico-sanitare necesare efectuării toaletei. Acolo unde se impune, spală el însăşi beneficiarul care nu poate sau nu vrea să se spele;

24.la intrarea în programul de lucru, pe baza informaţiilor primite de la tura pe care o schimbă, se ocupă de realizarea igienei personale a beneficiarilor pentru care acestă activitate nu s-a putut efectua, consemnând aceasta în caietul de rapoarte de activitate/caietul de procese verbale de predare-primire;

25.Controlează beneficiarii sosiţi în centru, efectuând împreună cu asistentul medical proces verbal de inventariere şi predare a valorilor găsite asupra acestora;

26.Însoţeşte beneficiarii pe timpul transportului către spital sau alte unităţi sanitare atunci când este nevoie, la solicitarea medicului/asistentului medical;

Art. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, etc. Este format din:

a) referent (331309) – 1 post;
b) administrator (515104) – 1 post;
c) bucătar (512001) – 2 posturi;
d) spălătoreasă (912103) – 1 post;
e) şofer (832201) - 1 post;

(2) Atribuţii ale personalului administrativ, gospodărie, întreţinere, deservire:

a.Referent

1.verifică documentele de însoţire a mărfurilor, respectiv factura sau avizul, certificatul de conformitate, avizul sanitar veterinar (unde este cazul) şi nu primeşte mărfuri însoţite de documente necorespunzătoare, întocmite eronat, cu ştersături sau fără a avea complete toate rubricile;

2.verifică prin numărare, măsurare sau cântărire, dacă marfa corespunde cantitativ cu documentele de însoţire. De asemenea, marfa va fi verificată şi din punct de vedere calitativ şi se va verifica termenul de garanţie. În cazul în care marfa nu corespunde calitativ, sau nu este în prima jumătate a termenului de garanţie, nu va fi primită. La verificări asistă şi comisia de recepţie;

3.imediat după recepţia mărfurilor se va completa nota de intrare recepţie, care va fi semnată de către membrii comisiei şi se va anexa la factură. NIR-ul se va întocmi în ziua primirii mărfurilor;

4.certificatele de însoţire vor fi îndosariate şi păstrate pe toată durata existenţei mărfurilor în stoc, pentru a putea fi prezentate în orice moment organelor de control, după care vor fi arhivate;

5.zilnic se vor înregistra în fişele de magazie atât intrările de mărfuri, cât şi ieşirile. Pentru fiecare produs va fi deschisă o fişă de magazie care va cuprinde toate datele de identificare ale produsului respectiv, precum şi preţul de achiziţie/unitatea de măsură. În fişe se vor opera în baza Nir-ului, iar ieşirile se vor opera în baza listelor de alimente, bonuri de consum sau bonuri de transfer. Aceste operaţiuni se vor opera sistematic şi cronologic;

6.lunar între 01-05 ale lunii în curs se vor înscrie rulajele pe fişele de magazie, pentru luna precedentă, precum şi soldul la sfârşitul lunii. La terminarea acestei operaţiuni se va efectua punctajul cu serviciul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Ilfov (Direcţia Economică), acesta confirmând sub semnătură, corectitudinea stocului evidenţiat în fişa de magazie la sfârşitul lunii;

7.fişele de magazie se vor păstra în ordine alfabetică şi separate pe articole (alimente, materiale de întreţinere şi reparaţii, materiale de curăţenie, obiecte de inventar) şi după modul de finanţare (buget, donaţii);

8.la fiecare început de an se vor deschide noi fişe de magazie care vor prelua soldurile existente la finele anului precedent. De asemenea toate documentele vor fi numerotate începând cu cifra 1;

9.documentele tipizate vor avea completate toate rubricile şi numele în clar a persoanelor autorizate să semneze aceste documente. În documentele justificative nu sunt admise ştersături, precum şi lăsarea de spaţii libere între operaţiile înscrise în acestea. Erorile se vor corecta prin tăierea cu o linie a cifrei greşite, astfel ca aceasta să poată fi citită, iar deasupra se va scrie cifra corectă. Corectarea se va face în toate exemplarele documentului justificativ şi se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit documentul, menţionându-se şi data efectuării operaţiei. La corectarea documentului în care se consemnează operaţii de predare-primire este necesară şi confirmarea prin semnătura primitorului;

10.documentele (bonuri de consum, bonuri de transfer) vor fi semnate pentru întocmit, şef de centru pentru aprobat, de magaziner pentru eliberat şi de persoana care primeşte mărfurile pentru primitor. Se interzice cu desăvârşire eliberarea mărfurilor fără documente justificative sau fără semnăturile menţionate mai sus;

11.magazinerul va elibera cantităţile înscrise în documente, iar în cazul în care cantitatea înscrisă în document este mai mare decât cea existentă în magazie, acesta va elibera cantitatea existentă în stoc, menţionând la rubrica livrat acestă cantitate. În niciun caz magazinerul nu va elibera cantitatea mai mare decât cea solicitată;

12.are obligaţia de a informa în scris şeful de centru despre existenţă unor stocuri fără mişcare sau cu mişcare lentă şi despre existenţă în gestiune a unor produse depreciate sau expirate, interzicându-se cu desăvârşire darea acestora în consum;

13.are obligaţia de a cere în scris şefului de centru să-i asigure asistenţă tehnică de specialitate atunci când primeşte bunuri având caracteristici pentru a căror verificare nu posedă cunoştinţele necesare şi nu este constituită o comisie de primire potrivit dizpoziţiilor legale;

14.mărfurile vor fi depozitate şi păstrate în conformitate cu normele specifice de păstrare şi depozitare. Se interzice cu desăvârşire depozitarea în spaţii comune a mărfurilor alimentare cu cele nealimentare;

15.se interzice eliberarea de bunuri pe baza dispoziţiei verbală sau provizorie;

16.are obligaţia să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare;

17.respectă drepturile beneficiarilor şi are obligaţia de a semnala în scris conducerii unităţii orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor sau orice altfel de situaţii apărute pe parcursul activităţii – imediat ce observă;

18.înştiinţează de îndată şeful ierarhic superior de existenţă unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii;

b.Administrator

1.se îngrijeşte de aprovizionarea centrului cu mobilier, aparatură, echipament, cazarmament, alimente, materiale de curăţenie şi alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi procedurile de lucru aplicabile, în vigoare;

2.semnează, ca delegat primitor facturile de prestări servicii şi utilităţi, după care se face recepţia serviciilor;

3.asigură păstrarea şi justa folosire a tuturor bunurilor Centrului Judeţean de Asistenţă Medico Socială pentru Bolnavi Cronici;

4.răspunde de justa planificare, repartizare şi întrebuinţare a materialelor;

5.verifică şi răspunde de curăţenia din centru, inclusiv pe terenul aflat în administrare şi în imediata vecinătate a exteriorului curţii;

6.răspunde de încălzitul şi iluminatul corespunzător în incinta centrului, verificând să fie asigurate condiţiile optime necesare desfăşurării activităţii în centru şi evitarea consumurilor nejustificate, citeşte contoarele de apă, gaze şi curentul electic lunar, confruntând citirile efectuate cu cele de pe facturile de utilităţi şi confirmând realitatea consumurilor;

7.se îngrijeşte de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală şi colectivă, în funcţie de numărul şi vârsta beneficiarilor, ţinând cont şi de recomandările organelor medico-sanitare de control;

8.elaborează şi supune spre aprobare conducerii centrului normativul de consumuri de material igienico-sanitare şi de curăţenie, urmărind în permanenţă ca acest normativ să fie respectat, astfel încât să fie asigurat un consum optim de material;

9.se preocupă de întreţinerea şi repararea clădirilor şi inventarul centrului;

10.întocmeşte procese verbale la finalizarea lucrărilor executate în regie proprie, cu participarea comisiei de recepţie;

11.în situaţia folosirii de echipe prestatoare de lucrări sau servicii pentru diverse intervenţii de specialitate în centru, urmăreşte executarea serviciilor prestate sau lucrărilor executate din punct de vedere cantitativ şi calitativ;

12.repartizează bunurile centrului aflate în folosinţă pe subgestiuni/utilizator de bunuri şi controlează periodic modul în care sunt păstrate şi folosite acestea;

13.răspunde de asigurarea drepturilor beneficiarilor în ceea ce priveşte dotarea cu rechizite, material pentru recreere şi activităţi în aer liber, socializare, echipament , cazarmament, material igienico-sanitare, ţinând cont de propunerile personalului de specialitate;

14.ţine evidenţa pe fişe a obiectelor de inventar aflate în folosinţă, echipament şi cazarmament, pe subgestiuni şi se confruntă cu evidenţa contabilă lunar, prin sondaj. Ţine fişa de evidenţă a mijlocului fix şi se confruntă periodic cu registrul de evidenţă a mijlocului fix din contabilitate. Verifică fiecare fişă a obiectului de inventar pe teren cu evidenţa tehnic-operativă cel puţin o data pe an. Completează la zi fişele de reparaţii a mijloacelor fixe;

15.la sfârşitul fiecărui an, în ultimul trimestru, întocmeşte necesarul de materiale pentru toate sectoarele de activitate, îl prezintă şefului de centru spre avizare şi-l comunică responsabilului cu achiziţiile publice din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în vederea elaborării programului anual al achiziţiilor publice aferent anului următor;

16.întocmeşte referate de necesitate pentru rechizite, materiale de curăţenie, dezinfectanţi, materiale de întreţinere şi funcţionare, obiecte de inventor, echipament, cazarmament şi alte materiale de natura obiectelor de inventar şi protecţia muncii şi servicii/lucrări pe care îl supune avizării şefului de centru şi îl transmite la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru aprobare;

17.asigură organizarea arhivei centrului;

18.controlează zilnic calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor, luând măsuri pentru a preîntâmpina sustragerile sau risipa, verifică respectarea preparării hranei conform reţetarului aprobat, respectarea circuitelor funcţionale în blocul alimentar şi sesizează conducerii centrului orice neregulă constatată;

19.oganizează activitatea de igienizare, dezinsecţie şi deratizare la nivelul centrului, conform graficului stabilit, ţinând cont de necesităţile de funcţionare în condiţii optime din acest punct de vedere;

20.îndeplineşte sarcini specifice privind activitatea de organizare şi operaţionalizare a colectării selective a deşeurilor în cadrul centrului;

21.arhivează temporar (pe perioada anului în curs) copiile listelor de alimente pe care le primeşte de la bucătar. Verifică să nu existe modificări, iar când constată neregului, le aduce la cunoştinţă şefului de centru, propunând şi măsuri de îmbunătăţire a activităţii;

22.înştiinţează de îndată şeful ierarhic superior de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii;

c. Bucătar

1.primeşte alimentele de la magazie verificând calitatea şi cantitatea lor conform foilor de alimente zilnice;

2.păstrează corespunzător alimentele primite pe categorii de produse şi în condiţii de igienă corespunzătoare;

3.respectă meniurile stabilite şi normele dietetice;

4.răspunde de calitatea mâncării, efectuează verificarea alimentelor, îngrijindu-se ca probele de mâncare pentru control să fie luate din alimentele pregătite şi servite beneficiarilor;

5.respectă programul de servire a meselor stabilit de conducerea Centrului Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico Socială pentru Bolnavi Cronici;

6.răspunde de corecta împărţire a masei pe porţii, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare în bucătărie;

7.transportă mâncarea gătită la sălile de mese cu cărucioarele din dotare, în condiţiile de igienă corespunzătoare;

8.răspunde de restituirea cu forme legale la magazie până seara zilei cel târziu ora 20:00 a alimentelor nepreparate şi care au rămas nefolosite în mod justificat;

9.răspunde disciplinar şi material în situaţia în care nu foloseşte alimentele primite de la magazie pentru meniul zilnic sau în situaţia în care-şi însuşeşte aceste alimente;

10.răspunde de igiena locului de muncă, are în primire inventarul bucătăriei şi a dependinţelor sale îngrijindu-se de corecta folosire a magaziilor, sălilor de pregătit alimente, bucătărie;

11.răspunde de folosirea raţională a alimentelor şi materialelor de curăţenie;

12.utilizează raţional şi răspunde de toate instalaţiile, echipamentele, vesela existente în blocul alimentar;

13.nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;

14.este obligat să supravegheze consumul de energie electrică şi a celorlalţi combustibili în vederea economisirii la maxim a acestora;

15.este obligat să-şi facă controlul medical periodic şi toate analizele medicale periodice în vederea completării carnetului de sănătate;

16.răspunde disciplinar şi material conform legilor în vigoare pentru neîndeplinirea obligaţiilor de muncă, în situaţia în care-şi însuşeşte alimente;

17.permanent va avea asupra sa carnetul de sănătate şi anexele necesare;

18.efectuează curăţenia în blocul alimentar, în toate încăperile şi holurile de acces;

19.nu părăseşte serviciul până nu efectuează curăţenia în blocul alimentar şi nu aşează toate vasele, vesela, la locurile stabilite pe rafturi;

20.este obligat să poarte echipamentul de protecţie stabilit de conducerea centrului: halat, bonetă, mănuşi etc.;

21.pregăteşte meniuri variate de la o zi la alta, diferenţiate prin prelucrare şi prezentare, ţinându-se cont, pe cât posibil, de preferinţele beneficiarilor;

22.instruieşte beneficiarii, teoretic şi practic, cu privire la regulile de bază ale unei alimentaţii sănătoase; documentul privind instruirea este disponibil la dosarul beneficiarului.

23.comunică conducerii centrului disfuncţionalităţile existente sau nou înregistrate;

24.organizează şi răspunde de activitatea din blocul alimentar;

25.respectă programul de lucru în conformitate cu graficul de lucru, aprobat de şeful de centru şi foloseşte integral timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

d. Spălătoreasă

1.cunoaşte şi respectă codul deontologic şi legislaţia specifică funcţiei deţinute. Răspunde de luarea de decizii în domeniul său de activitate;

2.răspunde de inventarul său de activitate;

3.răspunde de materialele primite de la magazia centrului în vederea desfăşurării activităţii (detergenţi, materiale de curăţenie etc.), le depozitează în locuri special destinate;

4.justifică materialele primite pentru spălare şi dezinfecţia rufelor ţinând o evidenţă zilnică cu cantitatea de rufe spălate şi cantitatea de material folosit;

5.participă la activităţi în afara programului atunci când situaţia o cere;

6.îi este interzisă spălarea rufelor particulare;

7.respectă drepturile beneficiarilor şi are obligaţia de a semnala în scris conducerii unităţii orice abuz comis de personal asupra beneficiarilor sau orice altfel de situaţii apărute pe parcursul activităţii – imediat ce observă;

8.primeşte în fiecare dimineaţă, la prima oră, inventarul la haine, lenjeriile murdare, etc., pe care îl trece prin toate operaţiunile necesare (dezinfectare, prespălare, spălare, clătire, uscare şi călcare);

9.respectă circuitele funcţionale în spălătorie conform normelor sanitare în vigoare privind prelucrarea şi depozitarea rufelor murdare, depozitarea şi predarea rufelor curate, precum şi etapele de spălare prin sortare pe codul de culori (alb, negru, colorate) şi diferite tipuri de articole (de exempu: feţe de pernă, cearceafuri, pijamale, uniforme, etc.) şi dezinfecţie a rufelor. Nerespectarea procesului duce la sancţionarea salariatului;

10.primirea-predarea echipamentului şi cazarmamentului se face pe bază de semnătură, răspunzând de integritatea numerică;

11.triază echipamentul şi îl repartizează pentru reparat pe cel deteriorat;

12.asigură întreţinerea curăţeniei şi a dezinfecţiei la spălătorie, zilnic, prin spălarea şi dezinfectarea căzilor, maşinilor de spălat, pereţilor, grupurilor sanitare, vestiar, etc. conform normelor sanitare în vigoare şi cu respectarea planului de curăţenie şi dezinfecţie;

13.solicită şi foloseşte în mod economic materialele necesare desfăşurării activităţii;

14.înştiinţează de îndată şeful ierarhic superior de existenţă unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea unor asemenea situaţii;

15.aduce la cunoştinţă în scris personalului administrativ, eventualele defecţiuni şi disfuncţionalităţi ale maşinilor, utilajelor şi dotărilor pe care le are în îngrijire;

e. Şofer

1.asigură permanenţa şi intervenţia în regim de urgenţă a centrului, precum şi siguranţa acestora şi a beneficiarilor pe durata deplasării;

2.răspunde de întreţinerea, repararea şi exploatarea autoturismului pe care îl are în primire, precum şi de accesoriile acestuia;

3.completează foile de parcurs conform traseelor efectuate, confirmarea fiind dată de către delegatul instituţiei care efectuează deplasarea, precum şi prin semnăturile şi ştampilele din partea instituţiilor de referinţă;

4.are obligaţia respectării traseului stabilit, precum şi de a se încadra în normele de consum aprobate;

5.are obligaţia de a înscrie corect în foaia de parcurs km efectuaţi şi orele prestate zilnic şi de a obţine confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil şi lubrifianţi;

6.predă foile de parcurs completate conform prevederilor legale în vigoare compartimentului contabilitate din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

7.întocmeşte referatele pentru piesele de schimb, lubrifianţi, efectuarea reviziilor tehnice şi a celorlalte intervenţii conform normativelor în vigoare şi cărţii tehnice a autovehiculului;

8.garează autoturismul în afara orelor de program în spaţiile şi condiţiile stabilite de conducerea instituţiei şi normele legale de lucru;

9.are obligaţia de a întreţine autoturismul în stare de funcţionare conform parametrilor tehnici de funcţionare, în stare perfectă de curăţenie;

10.are obligaţia ca la începerea programului, dacă şeful ierarhic nu a precizat altfel, să aibă autoturismul în stare de funcţionare (alimentat, spălat interior şi exterior);

11.are obligaţia de a se prezenta în perfectă stare fizică şi psihică pentru conducerea în bune condiţii a autoturismului pe drumurile publice;

12.este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinută corespunzătoare şi să respecte programul stabilit;

13.este responsabil de consecinţele rezultate ca urmare a încălcării regulilor privind circulaţia pe drumurile publice;

14.la finalul programului predă şefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător pentru confirmarea curselor efectuate;

15.are obligaţia de a folosi autoturismul numai în interesul instituţiei;

16.înstrăinarea autoturismului altor persoane din cadrul instituţiei se va face pe baza unui proces verbal de predare primire;

17.are responsabilitatea prezentării autoturismului la reviziile tehnice periodice obligatorii şi pentru reparaţii curente numai cu aprobarea sefului direct;

Art.12 Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov 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 de stat(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)contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;
f)alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 13 Dispoziţii finale

(1) Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor procedure proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

(3) Beneficiarii serviciului social Centrul Judeţean Ilfov de Asistenţă Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici Domneşti au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, în situaţia când aceştia au discernământ necesar, respective reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(6) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

DIRECTOR EXECUTIV
George-Denis SENCIUC



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Anabela-Gabriela ZAMFIR

ROMÂNIA
MINISTERUL MUNCII ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE

LICENŢĂ DE FUNCŢIONARE

Seria LF Nr. 0011624

CENTRUL JUDEŢEAN ILFOV DE ASISTENŢĂ MEDICO-SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI - COS SERVICIU SOCIAL 8710 CRMS-I

al furnizorului CENTRUL JUDEŢEAN ILFOV DE ASISTENŢĂ MEDICO-SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI

...ciliul în localitatea com. Domneşti sat Domneşti

..., Alexandru Ioan Cuza, nr. 22, bloc ....., scara ....., etaj ....., ap. ....., judeţul/sectorul Ilfov

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare.

În baza prezentei licenţe de funcţionare, serviciul social este autorizat să funcţioneze pe o perioadă de 5 ani, de la data 25 / 08 / 2021 la data 24 / 08 / 2026.

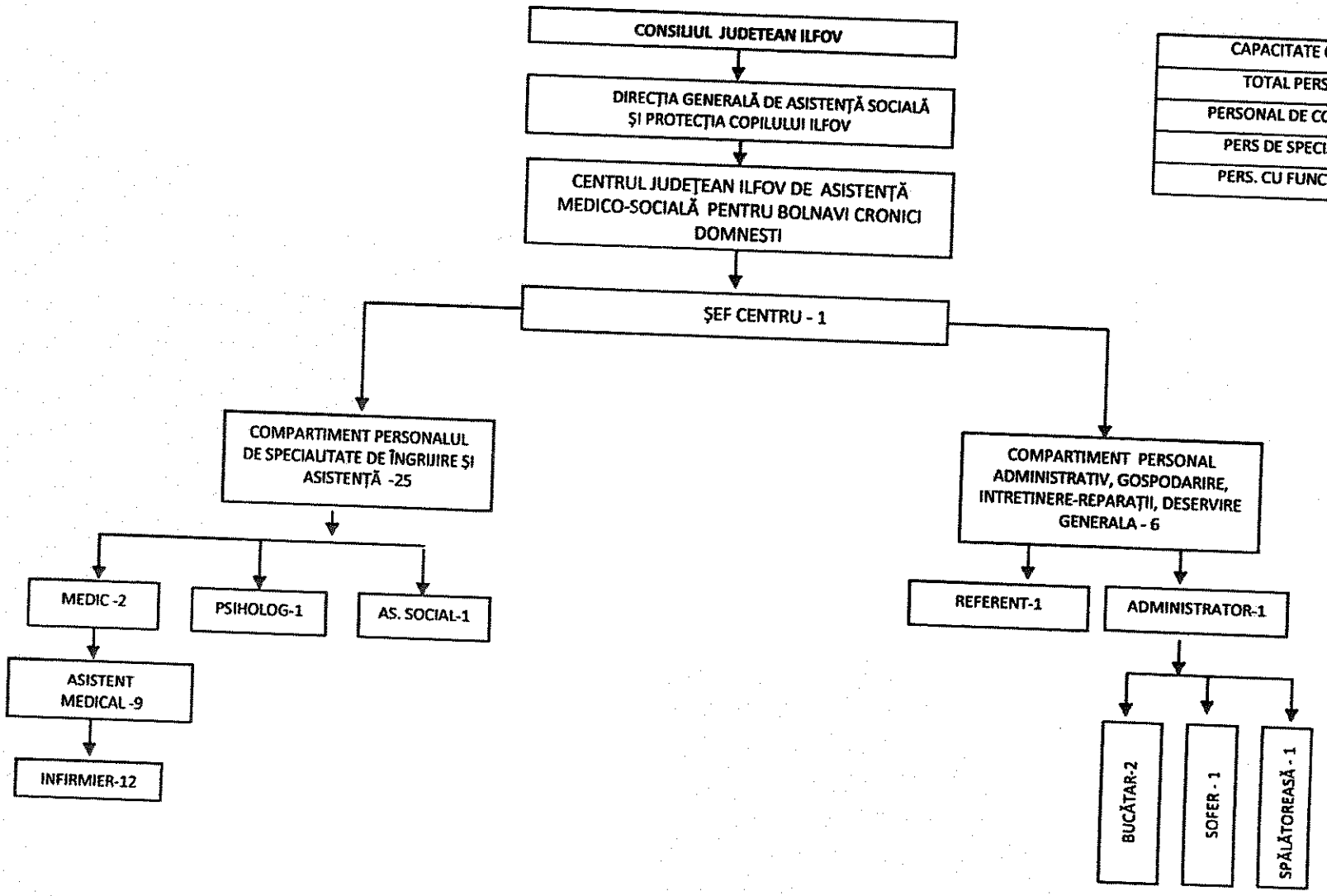
Ministrul muncii şi solidarităţii sociale

Data eliberării:
Anul 2022, luna 06, ziua 21

Aprobat
Director Executiv
Senciuc George-Denis

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. DIN 2025
CENTRUL JUDEȚEAN ILFOV DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI DOMNEȘTI

ORGANIGRAMA



CAPACITATE CENTRU	50
TOTAL PERSONAL	32
PERSONAL DE CONDUCERE	1
PERS DE SPECIALITATE	25
PERS. CU FUNCTII ADM.	6

Anexa la HCJ nr.

292

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Județul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI – CENTRU CU PERSONALITATE JURIDICĂ

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

(3) Serviciul Social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani deține și respectă proceduri de sistem și operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial și aprobate de către directorul executiv al DGASPC Ilfov.

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, cod serviciu social 8790CR-D-I, este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr.000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-96, județ Ilfov. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, cu sediul în comuna Ciolpani, Str. Calea București nr. 348, județ Ilfov, este centru cu personalitate juridică cu o capacitate de 50 locuri.

ART. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani asigură menținerea funcționalității sociale a persoanei cu dizabilități, urmărind reinserția în mediu propriu de viață, familial și comunitar, precum și menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie specială.

(3) În cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani se furnizează servicii sociale de tip rezidențial, a căror misiune este de a asigura îngrijire și asistență, asistență medicală, suport emoțional, consiliere psihologică, socializare, petrecerea timpului liber, reintegrare familială și comunitară.

(4) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani are rolul de a asigura aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială a persoanelor adulte cu handicap prin creşterea şanselor recuperării şi integrării acestora în familie ori comunitate şi de a acorda sprijin şi asistenţă pentru prevenirea situaţiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

ART. 4 Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011-Legea asistenţei sociale, cu modificările ulterioare, precum şi de Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Organizarea şi funcţionarea serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani este realizată în baza 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.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Anexa 1 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare şi reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi, Centru de îngrijire şi asistenţă pentru persoane adulte cu dizabilităţi) la Ordinul Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov, ca centru cu personalitate juridică şi funcţionează în structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani 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) Personalul are obligaţia să manifeste solicitudine şi afectivitate în relaţiile cu familiile şi beneficiarii, şi să îndeplinească cu operativitate şi profesionalism atribuţiile de serviciu. De asemenea au obligaţia să asigure implementarea şi respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulaţie a acestor date şi a legislaţiei interne în vigoare, în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani sunt personae adulte cu dizabilităţi.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani se face potrivit următoarelor criterii:

- admiterea în centrul rezidenţial public este efectuată numai cu acordul persoanei adulte cu dizabilităţi, exprimat sub orice formă, cu respectarea principiului Alegere şi control al planificării centrate pe persoană, prevăzut în anexa nr. 2 - Ghidul privind accelerarea procesului de dezinstituţionalizare din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022 - 2030, şi numai în măsura în care serviciile furnizate corespund nevoilor acesteia;
- admiterea se efectuează în centrul rezidenţial public cel mai apropiat de domiciliul/reşedinţa persoanei adulte cu dizabilităţi şi care asigură un nivel cât mai sporit de autonomie în exercitarea drepturilor şi obligaţiilor;
- admiterea se efectuează numai pentru o perioadă de până la 24 de luni, în funcţie de tipul serviciului oferit, urmând ca beneficiarul să fie dezinstituţionalizat potrivit prevederilor Legii nr. 7/2023, respectiv ale Ghidului privind accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, prevăzut în anexa nr. 2 la Strategia naţională privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022 - 2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 1.543/2022, în localitatea de domiciliu sau de reşedinţă, la solicitarea sau cu acordul persoanei cu dizabilităţi;
- admiterea se efectuează pe locurile vacante din centrele rezidenţiale publice, în limita a 5% pe an, din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituţionalizaţi până la data de 30 iunie 2026, potrivit ordinului preşedintelui Autorităţii Naţionale pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilităţi prin care se stabilesc obiectivele asociate indicatorilor-cheie de performanţă, planificate la nivelul fiecărui judeţ/sector al municipiului Bucureşti.

Persoana cu dizabilităţi/reprezentant legal al acestuia sau altă persoană interesată va depune şi va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, fie la primăria în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu dizabilităţi, însoţită de următoarele documente:

- cerere de admitere;
- certificat de persoana cu handicap valabil la data depunerii dosarului
- declarative notariala din partea tutorelui privind veniturile atat personale cat si ale persoanei cu handicap
- declarative notariala a parintilor, sotului, sotiei prin care sa justifice motivele pentru care nu pot ingriji persoana pentru care solicita admiterea, in cazul transferului de la alt centru, referat justificative intocmit de catre seful de centru care solicita transferal.
- adaverinta de venituri de la Consiliul Local si de la Administratia Financiara (original)
- raport Ancheta sociala
- certificate medical tip A5 timbrat care sa ateste starea prezenta a bolnavului, insotit de un referat medical de specialitate cu recomandarea de internare intr-un Centru de Ingrijire si Asistenta
- copie de pe actele de identitate şi stare civilă, după caz;
- copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/aparţinător, după caz;

- certificatele de naştere, de căsătorie sau de deces ale aparţinătorilor;
- ultimul talon de pensie sau adeverinţă de venit;
- documente doveditoare a situaţiei locative;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acestuia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

-adeverinta eliberata de primaria de domiciliu din care rezulta oblogatia U.A.T. ca, in termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul o sa fie transferat in comunitatea de domociliu sau de resedinta si sa i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

- acordul scris al Directorului CIAPAD Ciolpani

Beneficiarii sunt admişi în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, a dispoziţiei directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, si a avizului favorabil de la Autoritatea Nationala pentru Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati, emise în condiţiile legii, în limita locurilor disponibile şi numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

În temeiul dizpoziţiei de admitere a beneficiarului se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură serviciile sociale. În contract sunt stipulate condiţiile în care se desfăşoară activităţile de asistenţă socială, drepturile şi obligaţiile fiecăreia dintre părţi şi acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheire între Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin Ordin al Ministrului Muncii şi Justiţiei Sociale.

(3) Condiţiile de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani:

a)Principalele situaţii în care se pot suspenda acordarea serviciilor sunt:

1.la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenirea în familie, cu acordul acestuia pentru o perioadă de maxim 15 zile;

2.la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care asigură găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personalul de specialitate;

3.în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

4.în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi cu acordul beneficiarului sau al reprezentantului legal;

b)Principalele situaţii în care poate înceta acordarea serviciilor sunt:

1.la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţă unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, prin intermediul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

2.la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, prin intermediul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, să notifice serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

3.transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

4.unitatea rezidenţială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

5.la expirarea termenului prevăzut în contract;

6.în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii luate cu majoritatea simplă a unei comisii formate din Directorul Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, un reprezentant al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi

Protecția Copilului Ilfov, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

7.în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

8.în caz de deces al beneficiarului;

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar și în alte condiții prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieșire din centru ori în contractul de furnizare servicii. Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor sunt aduse la cunoștința beneficiarului sau reprezentantului său legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, de către angajații serviciului social, iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință.

(5) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani întocmește fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise la alin. (3) lit. a) și b) din prezentul articol; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

(6) În situația încetării acordării serviciului, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat între direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov – Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani. Procesele verbale sunt semnate de către părți și arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, pe care o transmite, prin intermediul Serviciului Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități, împreună cu o copie a fișei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, organism decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor. Registrul de evidență cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani 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 sau 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 prevăzute de legislația în vigoare.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani 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 situaţia materială;

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

e)să nu aducă atingeri, prin acţiunile lor, imaginii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi/sau Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, încălcarea acestei obligaţii atrăgând răspunderea în condiţiile legii, această obligaţie va fi inserată şi în contractul cu beneficiarii;

f)să păstreze şi să folosească bunurile din dotarea centrului în condiţiile corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

g)să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani sunt următoarele:

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

1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară este asigurată de către Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, atunci când este delegat;

2.găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;

3.îngrijire personală;

4.asistenţă medicală şi îngrijire;

5.recuperare/reabilitare funcţională;

6.socializare şi petrecerea timpului liber;

7.integrare/reintegrare socială;

8.informare;

9.suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică;

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.elaborarea şi distribuirea de materiale informative privind activităţile derulate/ serviciile oferite;

2.facilitarea accesului în centru a potenţialilor beneficiari/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaşte condiţiile de locuit şi de desfăşurare a activităţilor/serviciilor, în baza unui program de vizită;

3.elaborarea şi utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali/familiilor acestora, cu privire la serviciile şi facilităţile oferite;

4.dezvoltarea de parteneriate şi colaborări cu organizaţii şi alte instituţii implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov.

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.elaborarea şi aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor şi asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;

2.planificarea şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum şi privind identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă asupra beneficiarilor;

3.deţinerea şi aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toţi beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor şi pentru protecţia acestora, respectarea eticii profesionale în relaţia cu beneficiarii şi organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind

prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare şi relaţionare cu beneficiarii, în funcţie de particularităţile psiho-comportamentale ale acestora;

4.iniţierea unor colaborări cu instituţiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor şi prevenirea situaţiilor de dificultate în care aceştia pot intra.

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.facilitarea participării tuturor beneficiarilor şi a personalului la stabilirea obiectivelor şi priorităţilor de dezvoltare, în vederea creşterii calităţii serviciilor;

4.în scopul autoevaluării calităţii activităţii proprii, deţinerea şi aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacţie a beneficiarilor prin chestionare.

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

1.gestinarea eficientă a bunurilor materiale aparţinând centrului;

2.gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările şi legislaţia în vigoare.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani funcţionează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov, cu un număr de 52 posturi, din care:

a)personal de conducere: director - 1 post şi şef contabil - 1post;

b)personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 43 posturi;

c)personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 7 posturi;

d)voluntari: conform contractelor de voluntariat încheiate cu respectarea prevederilor legale.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului şi se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat de director (cod cor 111207) şi contabil şef (cod cor 121120).

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

Directorul centrului indeplineste in conditiile legii urmatoarele atributii:

a) exercita atributii ce revin CIAPAD Ciolpani in calitate de persoana juridica.

b) exercita functia de ordonator secundar de credite

c) intocmeste proiectul bugetului propriu al centrului si contul de incheiere a exercitiului bugetar pe care le supune avizarii Consiliului Consultativ si aprobarii Consilului Judetean Ilfov.

d) elaboreaza statul de personal al centrului, numeste si elibereaza din functie personalul din cadrul centrului, potrivit legii

e) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

f) 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;

g) întocmeşte raportul anual de activitate;

h) controleaza activitatea personalului din cadrul centrului si aplica sanctiuni disciplinare in conformitate cu prevederile legale

i) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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) indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau stabilite prin hotarare a Consilului Judetean Ilfov.

Contabilul Sef indelpineste in conditiile legii urmatoarele atributii:

a) conduce si coordoneaza activitatea serviciilor de specialitate din subordine.

b) elibereaza proiectul de buget al CIAPAD Ciolpani, pe baza propunerilor serviciilor din subordine.

c) verifica si avizeaza documentele ce stau la baza inregistrarilor in evidenta contabila, in confromitate cu reglementarile in vigoare.

d) intocmeste si transmite darile de seama contabile privind situatia patrimoniala a CIAPAD Ciolpani, bilantul contabil, ecuatie fundamentala a contabilitatii, permite compararea capitalurilor proprii cu datoriile titularului de patrimoniu, definid astfel gradul de asiguare a autonomiei financiare a CIAPAD Ciolpani.

e) analizeaza rapoartele serviciilor din subordine, solicita rapoarte suplimentare daca consdidera necesar si procedeeaza la luarea masurilor ce se impun.

f) avizeaza toate documentele emise de serviciile din subordine

g) exercita controlul financiar preventiv in cadrul CIAPAD Ciolpani. Controlul financiar preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operatiuni care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate si/sau, dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament si prin a caror efectuare s-ar putea prejudicia patrimoniul public si/sau fondurile publice.

Contabilul Sef se subordoneaza Directorului centrului.

(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 de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului instituţiei se face în condiţiile legii.

ART. 10 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare a Centrului de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani, a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleşi în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b) analizează activităţile derulate în centru şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c) după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului.

ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din :

a)asistent social (263501) – 1 post;

b)psiholog (263411) – 1 post;

c)medic (221108) – 1 post;

d)kinetoterapeut (226405) – 1 post;

e)lucrător social (532908) – 1 post;

f)asistent medical (325901) – 9 posturi;

e)infirmier (532103) – 20 posturi;

f)îngrijitor (532104) – 9 posturi;

(2) Atribuţii specifice personalului de specialitate:

a) Atribuţii asistent social:

1.asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea iniţială şi continuă a beneficiarilor, reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi;

2.realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale acestora şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului, etc.) ;

3.realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;

4.elaborează împreună cu membrii echipei multidisciplinare instrumentele standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform standardelor minime de calitate;

5.revizuieşte periodic, în funcţie de evoluţia situaţiei fiecărui beneficiar sau în termenele prevăzute de legislaţie, documentele prevăzute de standardele minime de calitate;

6.intermediază relaţia dintre beneficiar şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile din comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;

7.acţionează pentru promovarea alternativelor de tip familial la protecţia instituţionalizată a beneficiarilor;

8.oferă asistenţă şi sprijin beneficiarilor şi membrilor de familie în vederea reintegrării socio-familiale;

9.consiliază beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora, analizează şi propune soluţii pentru diferite tipuri de probleme/relaţii conflictuale apărute, asigură asistenţă şi sprijin acestora;

10.urmăreşte prevenirea şi combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor;

11.încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

12.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor.

b) Atribuţii psiholog:

1.asigură, împreună cu echipa multidisciplinară, informarea iniţială şi contină a beneficiarilor, reprezentanţilor legali/reprezentanţilor convenţionali şi/sau membrilor de familie cu privire la toate aspectele cuprinse în Standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale pentru persoane adulte cu dizabilităţi;

2.realizează împreună cu membrii echipei multidisciplinare şi cu participarea beneficiarilor, evaluările iniţiale/reevaluările periodice ale acestora şi elaborează documentaţia necesară, în termenele stabilite de legislaţie (Fişa de evaluare/reevaluare, Planul Personalizat, Fişa beneficiarului, etc.) ;

3.realizează reevaluarea nevoilor beneficiarilor atunci când situaţia o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate şi ale statusului funcţional fizic şi/sau psihic al acestora;

4.întocmeşte împreună cu ceilalţi membrii ai echipei multidisciplinare dosarul personal al beneficiarilor, conform standardelor minime obligatorii;

5.consiliază psihologic beneficiarii, membrii de familie, reprezentanţii legali/convenţionali ai acestora, întocmeşte fişe de consiliere psihologică;

6.investighează şi recomandă căile de soluţionare a problemelor psihologice;

7.la admiterea unui beneficiar în cadrul centrului, asigură acomodarea acestuia din punct de vedere psihologic;

8.încurajează şi sprijină beneficiarii pentru a menţine relaţii cu familia şi prietenii;

9.intermediază relaţia dintre beneficiari şi serviciile aflate în comunitate, îi încurajează şi sprijină să întreprindă activităţi în afara centrului, să cunoască şi să utilizeze serviciile de comunitate în funcţie de nevoile şi opţiunile individuale;

10.consiliază familia persoanelor adulte cu dizabilităţi asistate, cu privire la măsurile alternative de protecţie;

11.asigură terapia beneficiarilor şi a familiilor acestora în vederea pregătirii reintegrării familiale;

h) Atribuţii îngrijitor:

1.raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informaţii asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;

2.solicită ajutor de urgenţă, apelând telefonic serviciul 112, în absenţa personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregăteşte şi însoţeşte beneficiarii la consultaţii în afara centrului şi pe timpul internării în spital, acolo unde este cazul;

3.în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta şi îmbracă corespunzator persoana decedată, asigură transportul decedatului şi depunerea lui în locul special amenajat şi efectuează dezinfecţia spaţiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico – sanitare;

4.mentine permanent ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în alte spaţii de folosinţă, efectuează curăţenia şi dezinfecţia în spaţiile centrului, colectează lenjeria şi rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ţine evidenţa rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare;

5.ţine legătura cu personalul responsabil pe tură şi cadrele medicale cărora le comunică observaţiile asupra beneficiariilor şi îndrumă beneficiarii asupra modului de respectare a regulilor de igienă corporală şi vestimentară, atât dimineaţa după trezire, cât şi seara înainte de culcare.

6.încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

7.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor.

ART. 12 Personalul cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire:

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc., şi este format din:

a)inspector de specialitate (242203) – 1 post;

b)contabil (331302) – 1 post;

c)administrator (515104) – 1 post;

d)magaziner (432102) – 1 post;

e)bucătar (512001) – 3 posturi;

(2) Atribuţii specifice personalului administrativ:

a) Atribuţii inspector de specialitate:

1.solicită documentele necesare stabilirii contrubuţiei de întreţinere datorată de persoanele asistate sau de susţinătorii legali ai acestora, conform legii;

2.completează Cartea de imobil a centrului;

3.comunică cu instituţiile şi organizaţiile din cadrul comunităţii în legătură cu aspectele concrete legate de situaţia beneficiarului: întocmirea actelor necesare pentru eliberarea cărţilor de identitate, a stabilirii vizitelor de reşedinţă, a ridicării acestora de la Serviciul de Evidenţă a Populaţiei, etc.;

4.colaborează cu serviciul public de asistenţă socială precum şi cu alte instituţii publice şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate/furnizori publici şi privaţi de servicii sociale pentru soluţionarea situaţiilor de dificultate în care se află beneficiarii, pentru a promova contactele sociale şi a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile, drepturile şi viaţa beneficiarilor;

5.răspunde de orice solicitare apărută într-o acţiune ce urmăreşte promovarea drepturilor şi intereselor beneficiarilor;

6.oferă asistenţă şi sprijin membrilor de familie ai beneficiarilor în vederea reintegrării socio-familiale;

7.încurajează beneficiarii să-şi exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

8.desfăşoară activităţi, alături de ceilalţi specialişti, în vederea dezvoltării şi consolidării autonomiei personale şi deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor, creşterea şanselor de recuperare/reabilitare şi integrare socială a acestuia;

9.promovează şi respectă drepturile şi interesele beneficiarilor.

b) Atribuţii contabil:

1.organizează, conform dispoziţiilor legale, circuitul documentelor contabile şi asigură înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă analitică a centrului;

2.păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile;

3.întocmeşte şi predă la timp direcţiei economice, documentele şi situaţia contabilă de la nivelul centrului;

c) Atribuţii administrator:

1.întocmeşte referate de necesitate pentru achiziţia de produse, servicii şi lucrări conform legislaţiei în vigoare;

2.aprovizionează cu mijloace fixe, obiecte de inventar, combustibil, consumabile, rechizite, alimente şi alte bunuri materiale;

3.ţine evidenţa mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar în folosinţă, pe locaţii şi încăperi;

4.asigură aplicarea normelor P.S.I. , de sănătate şi securitate în muncă, întocmeşte planul de evacuare în caz de incendiu şi asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale şi specifice P.S.I. ;

5.întocmeşte împreună cu magazinerul, bucătăreasa, asistenta medicală şi reprezentantul beneficiarilor, cu respectarea alocaţiei de hrană, meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, pe care, ulterior, le supune aprobării directorului centrului.

d) Atribuţii magaziner:

1.gestionează toate categoriile de bunuri ce intră în magazia centrului ca: mijloace fixe în magazie, obiecte de inventar în magazie (echipament, cazarmament, lenjerie, instrumentar, medicamente şi materiale sanitare, alimente, dezinfectante, meteriale de întreţinere);

2.primeşte în magazie bunurile achiziţionate, restituie, primeşte prin transfer sau custodie cu acte legale, înregistrând zilnic în evidenţa gestionară;

3.la primirea bunurilor verifică dacă acestea corespund cu datele înscrise în actele însoţitoare şi semnează de primire a bunurilor, întocmind note de recepţie pentru fiecare document de intrare;

4.eliberează din magazie bunuri numai pe bază de documente legale (bonuri de consum) în cantitatea, calitatea şi sortimentele specificate în documentele de eliberare;

5.sortează şi aranjează bunurile în magazie pe sortimente dând posibilitatea ca verificarea să se facă în minim de timp;

6.înregistrează zilnic în evidenţa tehnico-operativă intrările şi ieşirile de bunuri materiale în baza documentelor justificative care se predau zilnic la contabilul centrului;

7.urmăreşte zilnic corelarea între stocul faptic din raft şi stocul din fişele de magazie;

8.eliberează mărfurile din magazie în ordinea expirării termenului de garanţie;

9.execută toate lucrările premergătoare unei inventarieri, semnează listele de inventar şi dă comisiei orice lămurire ce i se solicită în legătură cu gestiunea sa.

e) Atribuţii bucătar:

1.primeşte alimentele din magazie şi confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund cantităţilor specificate;

2.răspunde de calitatea şi cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit raţiei aprobate;

3.răspunde de starea curăţeniei din bucătărie, a veselei şi a inventarului din dotare;

4.participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;

5.păstrează probele alimentare timp de 48 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării şi data la care s-a dat în consum şi serveşte mesele la orele stabilite prin programul centrului;

Responsabilităţi comune tuturor categoriilor de personal:

a)asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute prin exercitarea profesiei;

b)respectă intimitatea persoanei, precum şi libertatea acesteia de a decide;

c)respectă legislaţia şi normele eticii profesionale stabilite;

d)se preocupă de cunoaşterea tuturor actelor normative în vigoare în domeniul de activitate, precum şi aplicarea întocmai a acestor prevederi;

e)se informează în permanenţă de noile lucrări de specialitate apărute, de noutăţile legislative;

f)efectuează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii în domeniul său de activitate;

g)se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă şi respectă programul;

h)să nu fumeze în cadrul unităţii de protecţie;

i)să nu pretindă şi să nu primească nici o atenţie sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;

j)să aibă comportare civilizată faţă de colegii de muncă şi faţă de superiori;

k)răspunde de calitatea muncii depuse şi de rezolvarea la timp a sarcinilor potrivit prevederilor în vigoare;

l)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei în domeniul S.S.M. şi S.U. respectiv măsurile de aplicare a acestora;

m)să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea profesională şi instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare şi îmbolnăvire atât propria persoană cât şi persoanele din jur în timpul serviciului;

n)să urmărească respectarea drepturilor copilului în instituţie şi să solicite îmbunătăţirea activităţii dacă observă încălcări ale acestor drepturi;

o)să utilizeze corect maşinile, aparatura din dotare, uneltele, substanţele periculoase echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

p)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare să îl pună la loc destinat pentru păstrare;

q)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, uneltelor, aparaturii, instalaţiilor tehnice, să utilizeze corect aceste dispozitive;

r)să comunice imediat cu angajatorul în orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate şi o consideră un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorului, pentru ca angajatorul să asigure un mediu şi condiţii de muncă sigure şi fără riscuri de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

s)ca urmare a instruirii în domeniul situaţiilor de urgenţă să-şi însuşească bine cunoştinţele pentru a cunoaşte factorii care pot provoca un incendiu, de a şti cum să acţioneze în caz de început de incendiu, modul de mânuire a instinctorului şi modul de acţionare şi protejare în cazul unor dezastre naturale, cutremure, inundaţii, alunecări de teren;

t)răspunde personal de integritatea bunurilor materiale a aparaturii şi instalaţiilor cu ajutorul cărora îşi desfăşoară activitatea, astfel încât să nu aducă prejudicii instituţiei;

u)participă la manifestările festive, la cursuri de formare organizate de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi nu numai;

v)răspunde penal, material şi disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;

w)respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Regulamentul intern şi Procedurile de lucru din cadrul centrului;

x)răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate.

y)execută orice alte sarcini date de către şeful de centru şi alţi superiori ierarhici în domeniul său de activitate conform competenţelor şi pregătirii profesionale.

ART.13 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, respectiv al municipiului Bucureşti;

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti;

d) bugetul de stat;

e) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

g) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ART. 14 Dispoziţii finale

(1) Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică şi a unor procedure proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri.

(2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

(3) Beneficiarii serviciului social Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Ciolpani au obligaţia să păstreze bunurile din dotare şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare

(4) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislaţiei în vigoare care administrează acest domeniu de activitate.

(5) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă atât beneficiarilor, în situaţia când aceştia au discernământ necesar, respective reprezentanţilor legali, cât şi personalului, pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.

(6) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrative sau civilă.

DIRECTOR
Daniel-Cătălin POPESCU

ROMÂNIA

AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU PROTECȚIA DREPTURILOR PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

seria LF nr 0000268

Serviciul social CENTRUL DE INGRIJIRE SI ASISTENTA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI CALAFAT (COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-I-m) AL FURNIZORULUI DE SERVICII SOCIALE DGASPC IL FDV

Cu sediul/domiciliul în localitatea CĂLĂRAȘI

str. CALEA BUCUREȘTI, nr. 348, bloc ....., scara .....,

etaj ....., ap. ....., județul/sector IL FDV,

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 28/03/2022 la data 27/03/2027

Președintele Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități

Data eliberării:

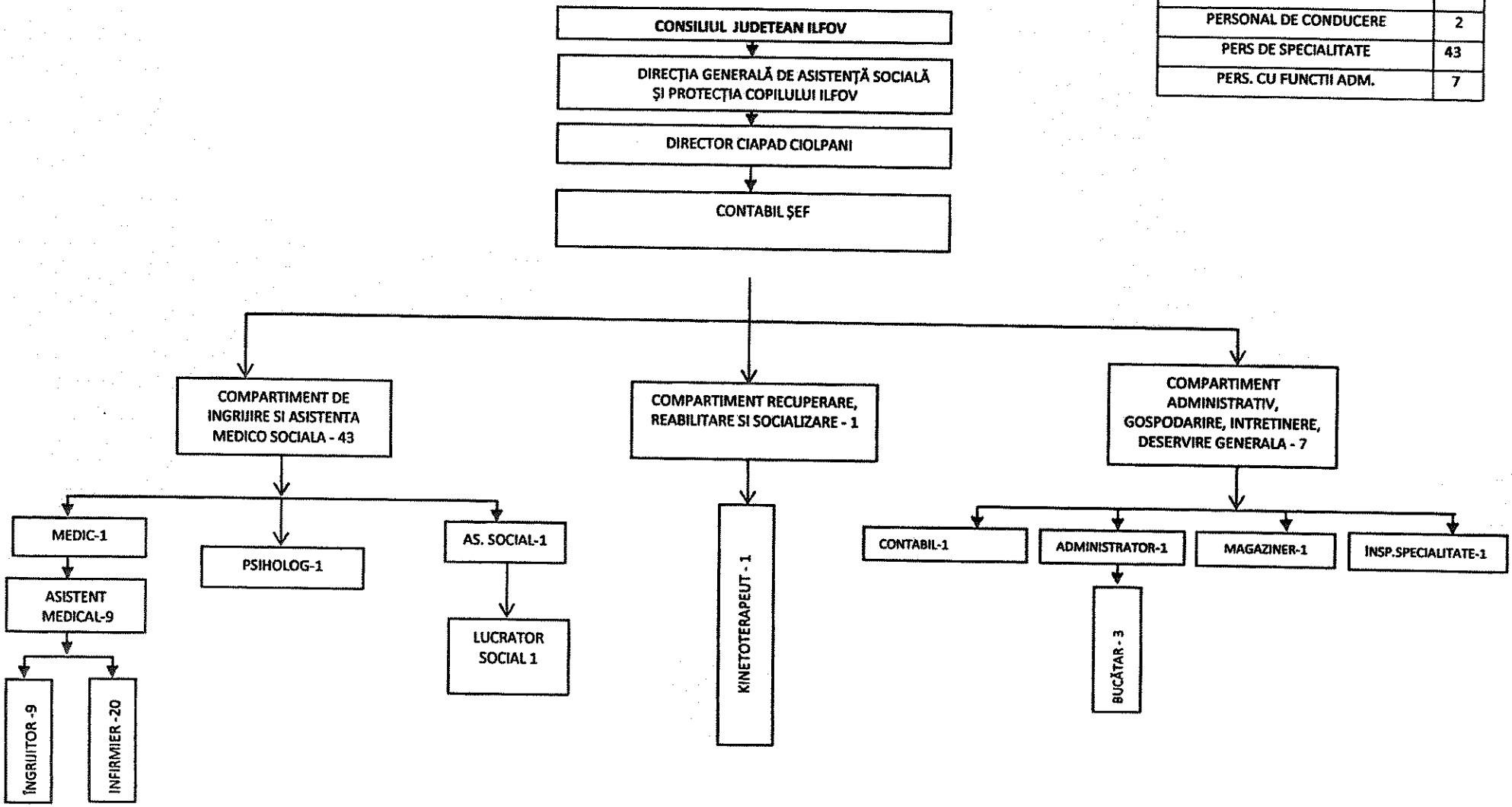
Anul 2022 luna 12 ziua 19

ABILITĂȚI SOANELOR A DREPTU Ă PENTR ȚORITATE

APROBAT,
DIRECTOR
Daniel-Cătălin POPESCU

HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR.
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIOLPANI

CAPACITATE CENTRU	50
TOTAL PERSONAL	52
PERSONAL DE CONDUCERE	2
PERS DE SPECIALITATE	43
PERS. CU FUNCTII ADM.	7



Anexă la HCJ nr.
80

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr. 94-96, Județul Ilfov
Tel.021369.58.89; 021369.58.87; Fax.021369.58.88
Email:dgaspcif@gmail.com
http://www.protectiacopilului.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERIȘ - CENTRU CU PERSONALITATE JURIDICĂ

ART. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

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

ART. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, furnizor acreditat conform certificatului de acreditare AF nr.000240, cu sediul în Oraș Voluntari, b-dul. Voluntari nr. 94-9, județ Ilfov.Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș,cu sediul în Comuna Periș, Str. Principala nr. 507, Județ Ilfov este centru cu personalitate juridică cu o capacitate de 50 de locuri.

ART.3 Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș este de a oferi servicii sociale, servicii sociomedicale și servicii medicale - realizate pentru a răspunde nevoilor identificate, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții persoanelor vârstnice.

(2) În cadrul serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș" se furnizează servicii sociale de tip rezidențial, a căror misiune este creșterea calității vieții persoanelor de vârsta a treia, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru beneficiari, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.

ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social – "Caminul pentru Persoane Vârstnice Periș" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările si completarile ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil in conformitate cu prevederile Ordinului Administratiei Publice nr. 29/2019;

(3) Asigură implementarea și îmbunătățirea sistemului de control intern managerial conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, la nivelul Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș;

(4) Asigură implementarea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

(5) Asigură arhivarea documentelor, la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș, în conformitate cu prevederile legale.

ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș" se organizează și functionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilorspecifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevazute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și a celorlalte acte internaționale în materie la care Romania este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș" sunt următoarele:

a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceeace 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 exercitiu 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 de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
h. facilitatea menținerii relațiilor personale ale beneficiarilor și a contactelor directe, după caz, cu frații, soți/soții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care aceștia au dezvoltat legăturide atașament;
i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilitaților persoanei beneficiare de a trai independent;
l. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m. asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n. asigurarea confidenţialitatii 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 unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiază de servicii sociale acordate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş" persoanele vârstnice care se găsesc în una dintre următoarele situaţii:

- ✓ nu are familie sau nu se afla in intretinerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;
- ✓ 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 ingrijirii necesare;
- ✓ nu se poate gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- ✓ se afla în imposibilitatea de a-şi asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Condiţiile de acces/admitere în cămin sunt următoarele:

A. Documente necesare:

- Cerere tip din partea solicitantului;
- Scrisoare medicală cu starea prezentă de la medicul de familie – card de sanatate;
- Adeverinţă medicală care să precizeze ca nu suferă de boli transmisibile; analize: HIV, VDRL, coproparazitologie, exudat faringian, hepatita B, hepatita C, coprocultură, urocultură;
- Adeverinţă de venituri de la primărie şi administraţia financiară;
- Copie B.I./C.I. (solicitant şi reprezentant legal/convenţional);
- Copie certificat de naştere (solicitant şi reprezentant legal/convenţional);
- Copie certificat căsătorie (solicitant); hotărâre de divorţ sau copie de pe certificatul de deces al soţului (soţiei);
- Talon de pensie recent al solicitantului;
- Ancheta socială referitoare la persoana solicitantului, familia acestuia şi condiţiile de locuit de la primaria de domiciliu;
- Declaraţie a aparţinatorului privind situaţia locativă, contracte şi împrumuturi pe care le are beneficiarul;
- Declaraţie pe proprie raspundere şi acte doveditoare (cupon pensie/somaj, adeverinţă salariat, adeverinţă ANAF);
- Declaraţie notarială tip - (dată de aparţinator în faţa notarului);

B. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- este persoană vârstnică în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice;
- nu are nicio persoană până la gradul 4 de rudenie care să o poată îngriji;
- au prioritate persoanele cu domiciliul in judetul Ilfov.

În functie de locurile disponibile în cămin decizia de admitere/respingere aparţine conducerii unităţii.

Pentru furnizarea de servicii sociale se încheie un *Contract de furnizare de servicii* după modelul următor:

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Partile contractante:

1. CAMINUL PENTRU PERSOANE VARSTNICE PERIS, denumit in continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul in COMUNA PERIS, str. PRINCIPALA, nr. 507, judetul ILFOV, codul de inregistrare fiscala 29235056, contul nr._____deschis la Trezoreria/Banca_____, licenţa de funcţionare seria _____nr._____ reprezentat de doamna Manu Raluca Simona avand functia de DIRECTOR, in calitate de _____;

Şi

2._____(numele beneficiarului de servicii sociale)denumit in continuare beneficiar, domiciliat/locuieste in localitatea_____, str._____nr. ___ judetul/sectorul _____, codul numeric personal_____, posesor al B.I./C.I. seria_____nr._____, eliberat/eliberata la data de _____ de _____ reprezentat prin domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliata in localitatea _____, str._____nr. _____, judetul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberata la data de _____ de _____, conform _____ (se va mentiona actul care atesta calitatea de reprezentant) _____ nr. _____/data _____,

1. avand in vedere:
- ancheta sociala nr._____/_____
- cererea de internare nr_____/_____
- decizia de internare nr._____/_____

2. convin asupra urmatoarelor:

1. Definitii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic incheiat intre o persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii sa acorde servicii sociale, denumita furnizor de servicii sociale, si o persoana fizica aflata in situatie de risc sau de dificultate sociala, denumita beneficiar de servicii sociale, care exprima acordul de vointa al acestora in vederea acordarii de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizica sau juridica, publica ori privata, acreditata conform legii in vederea acordarii de servicii sociale, prevazuta la art. 11 din Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflata in situatie de risc si de dificultate sociala, impreuna cu familia acesteia, care necesita servicii sociale, conform planului de interventie revizuit in urma evaluarii complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de masuri si actiuni realizate pentru a raspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, in vederea prevenirii si depasirii unor situatii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenta pentru prezervarea autonomiei si protectiei persoanei, pentru prevenirea marginalizarii si excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale si in scopul cresterii calitatii vietii, definite in conditiile prevazute de Ordonanta Guvernului nr. 68/2003, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 515/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;

1.5. reevaluarea situatiei beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situatia beneficiarului de servicii sociale dupa acordarea de servicii sociale pe o anumita perioada;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistenta si ingrijire - modificarea sau completarea adusa planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluarii situatiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contributia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, in functie de tipul serviciului si de situatia materiala a beneficiarului de servicii sociale, si care poate fi in bani, in servicii sau in natura;

1.8. obligatiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea indatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale si le asuma prin contract si pe care le va indeplini valorificandu-si maximal potentialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinte privind cadrul organizatoric si material, resursele umane si financiare in vederea atingerii nivelului de performanta obligatoriu pentru toti furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate in conditiile legii;

1.10. modificari de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificarile aduse contractelor de acordare de servicii sociale in mod independent de vointa partilor, in temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forta majora - eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datoreaza greselii sau vinii acestora, care nu putea fi prevazut in momentul incheierii contractului si care face imposibila executarea si, respectiv, indeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea initiala - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, precum si a prognosticului acestora, efectuata prin utilizarea de metode si tehnici specifice profesiilor sociale, de catre furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluarii sunt cunoasterea si intelegerea problemelor cu care se confrunta beneficiarul de servicii sociale si identificarea masurilor initiale pentru elaborarea planului initial de masuri;

1.13. planul individualizat de asistenta si ingrijire - ansamblul de masuri si servicii adecvate si individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuarii evaluarii complexe, cuprinzand programarea serviciilor sociale, personalul responsabil si procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexa - activitatea de investigare si analiza a starii actuale de dezvoltare si de integrare sociala a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat si care intretin situatia de dificultate in care acesta se afla, precum si a prognosticului acestora, utilizandu-se instrumente si tehnici standardizate specifice domeniilor: asistenta sociala, psihologic, educational, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului il constituie acordarea urmatoarelor servicii sociale:

a) cazare;

b) servicii medicale si de ingrijire;

c) socializare si petrecere a timpului liber;

d) consiliere psihologica.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a) se asigura pe perioada nedeterminata cazare, hrana, curatenie, paza;

b) supraveghere si ingrijire personala;

c) ingrijire medicala si terapii de recuperare fizica;

d) participarea la viata sociala si activitati culturale.

3. Costurile serviciilor sociale acordate si contributia beneficiarului de servicii sociale

3.1. <u>Contribuţia reprezentantului beneficiarului</u> pentru serviciile sociale primite este, după cum urmează:

- pentru serviciile de asistenţă socială şi îngrijire contribuţia este conform angajamentului de plată, iar pentru pampers şi medicamente în funcţie de necesar.

3.2. Contributia beneficiarului de servicii sociale nu va influenta acordarea serviciilor sociale si nu va ingreuna posibilitatea acestuia de a iesi din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de _____pana la data de nedeterminată.

4.2. Durata contractului poate fi prelungita cu acordul partilor si numai dupa evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale si, dupa caz, revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea masurilor prevazute in planul de interventie si in planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodica a situatiei beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire in vederea adaptarii serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informatiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale catre beneficiar in cazul in care constata ca acesta i-a furnizat informatii eronate;

6.3. de a utiliza, in conditiile legii, date denominalizate in scopul intocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. sa respecte drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului in acordarea serviciilor sociale, precum si drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. sa acorde servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire, cu respectarea acestuia si a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. sa fie receptiv si sa tina cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale in indeplinirea obligatiilor contractuale si sa considere ca beneficiarul si-a indeplinit obligatiile contractuale in masura in care a depus toate eforturile;

7.4. sa informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
- continutului serviciilor sociale si conditiilor de acordare a acestora;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;
- regulamentul de organizare si functionare;
- oricarei modificari de drept a contractului;

7.5. sa reevalueze periodic situatia beneficiarului de servicii sociale, si, dupa caz, sa completeze si/sau sa revizuiasca planul individualizat de asistenta si ingrijire exclusiv in interesul acestuia;

7.6. sa respecte, conform legii, confidentialitatea datelor si informatiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.7. sa ia in considerare dorintele si recomandarile obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.8. sa utilizeze contributia beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.9. de a informa serviciul public de asistenta in a carui raza teritoriala locuieste beneficiarul asupra nevoilor identificate si serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. In procesul de acordare a serviciilor sociale prevazute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile si libertatile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are urmatoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de asistenta si ingrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atat timp cat se mentin conditiile care au generat situatia de dificultate;

c) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:
- drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
- modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
- oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-si exprima nemultumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligatiile beneficiarului:

9.1. sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de asistenta si ingrijire;

9.2. sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;

9.3. sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de asistenta si ingrijire;

9.4. sa 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 si 3.4;

9.5. sa anunte orice modificare intervenita in legatura cu situatia sa personala pe parcursul acordarii serviciilor sociale;

9.6. sa respecte regulamentul de ordine interna al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, dupa caz, cu alte obligatii specifice tipurilor de servicii sociale prevazute in prezentul contract.

10.*) Solutionarea reclamatiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal si/sau in scris reclamatii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamatiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligatia de a analiza continutul reclamatiilor, consultand atat beneficiarul de servicii sociale, cat si specialistii implicati in implementarea planului individualizat de asistenta si ingrijire si de a formula raspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamatiei.

10.4. Daca beneficiarul de servicii sociale nu este multumit de solutionarea reclamatiei, acesta se poate adresa in scris forului superior in subordinea caruia se afla furnizorul de servicii sociale.

11. Litigii

11.1. Litigiile nascute in legatura cu incheierea, executarea, modificarea si incetarea ori alte pretentii decurgand din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de solutionare pe cale amiabila.

11.2. Daca dupa 15 zile de la inceperea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale

si beneficiarul de servicii sociale nu reusesc sa rezolve in mod amiabil o divergenta contractuala, fiecare se poate adresa forului superior ierarhic.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract urmatoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea in mod repetat de catre beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioara si a regulamentului de organizare si functionare al furnizorului de servicii sociale;

c) incalcarea de catre furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, daca este invocata de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizatiei de functionare sau a acreditarii furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale.

13. Incetarea contractului

13.1. Constituie motiv de incetare a prezentului contract urmatoarele:

a) acordul partilor privind incetarea contractului;

b) scopul contractului a fost atins;

c) forta majora, daca este invocata.

14. Dispozitii finale

14.1. Partile contractante au dreptul, pe durata indeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act aditional numai in cazul aparitiei unor circumstante care lezeaza interesele legitime ale acestora si care nu au putut fi prevazute la data incheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu.

14.3. Limba care guverneaza prezentul contract este limba romana.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din Romania.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizeaza monitorizarea si evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de asistenta si ingrijire;

b) fisa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

c) planul revizuit de asistenta si ingrijire.

*) Partile contractante pot stabili de comun acord si alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost incheiat in doua exemplare, unul pentru furnizorul de servicii sociale si celalalt pentru beneficiarul si/sau sustinatorul legal al beneficiarului de servicii sociale.

.....
(data)

DIRECTOR,

.....
(localitatea)

.....
(numele si semnatura beneficiarului)

.....
(nume si semnatura reprezentant legal/conventional)

Contribuţia de întreţinere pentru persoanele vârstnice care au venit este de 60% din veniturile personale lunare, fără să se depăşească contribuţia aprobată conform legii.

În cazul în care persoana vârstnică îngrijită în cămin nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât costul lunar de întreţinere, plata contribuţiei de întreţinere se datorează în totalitate sau parţial, după caz, de către soţ/soţie, copii, etc.

După stabilirea persoanelor obligate la plata şi a cuantumului sumelor ce le revin de plătit, se întocmeşte angajamentul de plată pentru fiecare dintre acestea, cu menţionarea sumelor datorate.

C. Condiţii de încetare a serviciilor:

a. la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnatură; beneficiarul adresează directorului cererea prin care solicită încetarea serviciilor de asistentă socială, menţionând şi motivul (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu);
b. la cererea reprezentantului legal/convenţional al beneficiarului lipsit de discernământ;
c. transfer pe perioada nedeterminată la alt cămin, la cererea scrisă a beneficiarului sau reprezentantului sau legal/convenţional;
d. în caz de deces al beneficiarului;
e. în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în cămin în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul căminului;
f. când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

La încetarea/sistarea serviciilor de asistenţă socială se completează *Decizia de sistare a serviciilor* şi *Fişa de închidere a cazului.*

D. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş" au următoarele drepturi:

a. să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă ciscumstănta 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 exercitiu;
f. să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
g. să participe la evaluarea/reevaluarea serviciilor sociale primite.

E. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş" au următoarele obligaţii:

a. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţia familială, socială, medicală şi economică;
b. să participe, în raport cu vârsta, situaţia de dependenţă, la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c. să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;
d. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
e. să respecte prevederile prezentului Regulament.

ART. 7 Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş" 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. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. asigurarea hranei;
4. asigurarea curaţeniei în spaţiile de locuit, de servire a mesei, de igienă personală;
5. îngrijire medicală;
6. participare la viaţă socială.

B. De informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

- actualizarea informaţiilor de pe site-ul propriu;
- distribuirea fluturaşilor informativi privind activitatea căminului;
- 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:

- asigurarea pazei căminului;
- supraveghere video a spaţiilor comune (holuri, sala de mese, curte interioară);
- supraveghere şi îngrijire personală;
- sistem de avertizare-alarma montat în fiecare cameră de locuit.

D. De asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

E. De administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea proiectului de buget anual;
- elaborarea de proiecte cu finanţare naţională sau din donaţii şi sponsorizări;
- elaboararea de rapoarte de activitate, bilanţ trimestrial.

ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş" funcţionează cu un număr de 1 + 50 de posturi.

Personalul de specialitate reprezinta 80% din total personal angajat.

Încadrarea personalului s-a făcut cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

ART. 9 Personalul de conducere

Personalul de conducere este format din:

- director de centru;
- coordonator personal de specialitate;

- contabil şef.

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;

b. elaborează rapoartele generale privind activitatea căminului, 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/alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, care să raspundă nevoilor beneficiarilor;

e. întocmeşte raportul anual de activitate;

f. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii căminului;

g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structuriiorganizatorice şi a numărului de personal;

h. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii căminului în comunitate;

i. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpuluide lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;

j. reprezintă căminul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale, cu autoritătile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice si juridice din ţară şi din străinatate, precum şi în justiţie;

k. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primariei, judeţului, cu alte institutii publice şi societaţi civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

l. numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul căminului, în condiţiile legii;

m. întocmeste proiectul bugetului propriu al căminului şi contul de încheiere al exercitiului bugetar;

n. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul de organizare şi funcţionare;

o. asigura încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare de servicii sociale.

Funcţia de conducere se ocupă prin concurs, în condiţiile legii. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diploma de invaţământ superior în domeniul sociologie - asistenţă socială, psihologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolventi cu diploma de licenta ai învatamantului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiintelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ART.10 Consiliul consultativ

(1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:

a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat şi obţinut licenţa de funcţionare pentru "Căminul pentru Persoane Vârstnice Periş" a respectării standardelor minime de calitate;

b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce priveşte funcţionarea căminului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanţi ai furnizorului de servicii sociale şi reprezentant/reprezentanţi ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul caminului, aleşi în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a. participă la deciziile privind planificarea bugetului caminului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziţia obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);

b. analizează activităţile derulate în camin şi propune măsuri şi programe de îmbunătăţire a acestora;

c. după caz, îşi exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situaţia în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare aserviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în camin în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul căminului.

ART. 11 Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă

(1) Personalul de specialitate este:

a. Specialişti în domeniul social şi religios – Asistent social – 263501;
b. Specialisti în domeniul sănătătii – Medici – 221201;
c. Specialisti în domeniul social şi religios – Psihologi – 263411;
d. Medic specialist psihiatru - 226907;
e. Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependenţă - 341203;
f. Instructor educator pentru activităţi de resocializare -263508;
g. Kinetoterapeut - 226405;
h. Fizioterapeut - 226401;
i. Ergoterapeut - 325503;
j. Nutriţionist şi dietetician - 226503;
k. Maseur - 325501;
l. Tehnician asistenta sociala - 341201;
m. Asistenţi medicali generalişti şi moaşe – Asistent medical generalist – 222101;
n. Infirmieri - 532103;
o. Îngrijitori – 532104;

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament;
2. colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionarii cazurilor, identificării de resurse;
3. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerii căminului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

5. întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
6. face propuneri de îmbunatătire a activitătii în vederea creşterii calitătii serviciului şi respectării legislaţiei;
7. alte atribuţii prevazute în standardul minim de calitate.

A. Atribuţiile asistentului social sunt:

- evaluarea nevoilor şi încadrarii in gradele de dependenta, a situatiei economice şi sociale a personelor vârstnice;
- are obligaţia să cunoască şi să respecte "Regulamentul de OrdineInterioara", "Codul etic" şi "Carta drepturilor beneficiarilor";
- să respecte toate etapele de selecţie a beneficiarilor:
  - evaluarea initială: analizarea anchetei sociale efectuate de catre consiuliul local de domiciliu al beneficiarului;
  - se intocmeste "Grila nationalã de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice" şi "Fisa de evaluare socio-medicala"; elaborarea "Fisei initiale a cazului".
  - evaluarea complexa: strangerea tuturor actelor necesare pentru dosarul de internare;
  - evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor: igiena, alimentatie, comunicare, etc.;
  - elaborarea "Planului individualizat de ingrijire si asistentă", pe baza căruia i se ofera vârstnicului serviciile de care acesta are nevoie;.
- stabilirea contribuţiei lunare prin angajamentul de plata şi semnarea contractului pentru acordarea de servicii sociale;
- completarea "Fişei de evaluare/reevaluare" şi a "Fişei iniţiale a cazului";
- evaluarea opiniei beneficiarilor, prin aplicarea unui "Chestionar de satisfacţie cu privire la serviciile oferite, chestionar ce se aplică anual;
- revizuirea planului individualizat de îngrijire şi sistenta la un an sau ori de cate ori este necesar, în funcţie de nevoile beneficiarilor;
- monitorizarea serviciilor sociale;
- ţine şi menţine legatura cu membrii familiei beneficiarilor, în vederea soluţionării problemelor;
- ofera consiliere psihologica şi de grup;
- completarea "Fişei de închidere a cazului" şi a "Deciziei de sistare a serviciilor " la încetarea acordării serviciilor;
- organizeaza excursii, vizite, activităţi distractive, jocuri de societate, precum şi activităţi cultural-artistice, cu ocazia diferitelor sărbători naţionale sau religioase, a aniversărilor sau a zilelor onomastice ale beneficiarilor;
- îndeplinirea altor atribuţii necesare bunului mers al activităţii.

B. Atribuţiile medicului sunt:

- organizeaza si raspunde de activitatea de asistenta medicala acordata persoanelor internate;
- examineaza la internare si, dupa caz, la externare fiecare persoana internata;
- intocmeste foile de observatie ale persoanelor internate, asigura inscrierea tratamentului si a evolutiei, precum si pastrarea documentelor medicale (foi de observatie, buletine de analize, bilete de iesire si altele asemenea);
- instituie sau urmareste, dupa caz, aplicarea tratamentelor medicale si aregimurilor dietetice, supravegheaza tratamentele medicale efectuate de catre cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectueaza personal;
- asigura respectarea recomandarilor cuprinse in biletele de iesire, scrisori medicale, planuri de recuperare si altele asemenea, ale persoanelor internate;

- acorda asistenta medicala necesara persoanelor internate si trimite la spital cazurile care necesita ingrijire spitaliceasca, asigurand asistenta medicala in timpul transportului;
- controleaza calitatea alimentatiei pregatite inainte de servirea meselor principale, refuza servirea felurilor de mancare necorespunzatoare din punct de vedere dietetic si igenico-sanitar, consemnand observatiile in condica blocului alimentar;
- confirma decesul, consemneaza aceasta situatie in foile de observatie si dispune transportarea cadavrelor la morga dupa doua ore de la deces;
- participa la efectuarea de autopsii si la confruntari anatomo-clinice privind persoanele internate pe care le-a avut in ingrijire;
- asigura instruirea proprie si a personalului din subordine in probleme privind cunoasterea reglementarilor din domeniul sanitar;
- controleaza zilnic prezenta la serviciu, tinuta si comportamentul personalului din subordine;
- controleaza, indruma si raspunde de aplicarea normelor de igiena si sanatate publica si a normelor de protectia muncii;
- selectioneaza persoanele care pot fi cuprinse in actiuni de imunizare active si stabilesc contraindicatiile medicale;
- efectueaza ancheta epidemiologica preliminara in cazul aparitiei unui focar de boli transmisibile;
- raspunde de pastrarea, prescrierea si evidenta substantelorstupefiante;
- raspunde de utilizarea corecta a apararii medicale si a instrumentarului unitatii;
- participa la analizele periodice ale activitatii caminului si laelaborarea de catre conducerea acestuia a raportarilor si a materialelor informative;
- informeaza conducerea centrului asupra aspectelor deosebite privin supravegherea si ingrijirea persoanelor internate;
- raspunde de aplicarea regulamentului de organizare si functionare si a masurilor dispuse de conducerea caminului;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea caminului.

C. Atribuţiile psihologului sunt:

- are obligatia sa cunoasca si sa respecte "Regulamentul de Ordine Interioara", "Codul etic" si "Carta drepturilor beneficiarilor";
- culegerea de informatii pentru intelegerea persoanei si pentru solutionarea problemelor specifice cu care se confrunta;
- conturarea principalelor obstacole pe care le pot intampina persoanele varstnice si repercusiunile psihologice ale acestora;
- reliefarea tiparelor de relationare familiala si analizarea relatiilorapropiate ale varstnicului;
- evaluarea psihologica, pe etape, ale persoanei:
  - crearea relatiei de consiliere;
  - interviul clinic – prezentarea scopului evaluarii psihologice;
  - aplicarea testelor psihometrice specifice;
  - redactarea raportului de evaluare psihologica;
  - oferirea de feedback clientului.
- folosirea de intrumente specifice evaluarii psihologice a varstnicilor:
  - conpetenta cognitiva – testul Raven;
  - personalitate – Inventarul de personalitate revizuit;
  - depresie – Scala de depresie geriatrica;
  - anxietate – State-Trait anxiety inventory;

- cognitie, memorie – testul de memorie Rey.

- tratarea singuratatii prin intermediul terapiei focalizate pe: acceptarea neconditionata, empatie, evaluarea gradului de singuratate, intelegerea cauzai problemei, inversarea gandurilor, sentimentelor si atitudinilor negative, exploatarea resurselor varstnicului de a se raporta la present in termeni pozitivi, dezvoltarea abilitatilor de comunicare interpersonala;
- ofera consiliere spirituala sau alte activitati religioase, constientizarea si acceptarea treptata a sfarsitului inevitabil;
- sa nu se manifeste exigent fata de batran;
- sa respecte autonomia persoanei varstnice;
- sa se orienteze spre nevoile celui consiliat;
- atunci cand psihologul constata tulburari care nu sunt de competenta sa, va indruma pacientul spre un medic specialist psihiatru sau neurolog.

D. Atribuiile medicului psihiatru sunt:

- organizeaza si conduce activitatea cabinetului medicaldin cadrul centrului;
- acorda servicii medicale beneficiarilor caminului, stabilind diagnosticul si tratamentul adecvat fiecarui caz;
- consemneaza diagnosticul, tratamentul, recomandarile in registrul de consultatii si fisa medicala individuala;
- acorda asistenta medicala in caz de urgenta , ori de cate ori se solicita aceasta;
- controleaza modul de administrare, de catre asistentul medical, a tratamentului prescris;
- intocmeste rapoarte medicale periodice de evaluare a fiecarui beneficiar:
  - la primirea in centru
  - peridic, la interval minim de 12 luni;
- analizeaza, prin prezenta documentelor din dosarul personal al beneficiarului, existenta criteriilor de admitere in camin;
- face parte din echipa care va realiza evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, completand fisa de evaluare/reevaluare in raport cu competentelor sale profesionale;
- face parte din echipa care va intocmi planurile individuale de interventie pentru beneficiarii caminului, completand planul de interventie in raport cu competentele sale profesionale;
- acorda avizul de sistare a serviciilor din punct de vedere al diagnosticului de sanatate mintala;
- asigura asistenta medicale de specialitate pentru beneficiarii aflati in stare terminala;
- stabileste si trimite la investigatii paraclinice sau spre internare in unitati sanitare beneficiarii care au nevoie de aceste interventii;
- verifica stocurile de medicamente, astfel incat sa nu existe disfunctionalitati in acordarea tratamentului stabilit;
- ofera relatii beneficiarilor si familiilor acestora depre serviciile medicale acordate, precum si despre modul in care vor fi furnizate acestea;
- controleaza calitatea tratamentelor, a masurilor de igiena si dezinfectie;
- stabileste necesarul de medicamente pe care il preda sefului de centru;
- acorda servicii medicale tuturor beneficiarilor,fara nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament;
- are un comportament in relatia cu colegii de serviciu si beneficiarii centrului in conformitate cu normele Codului de etica si deontologie medicala;
- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la beneficiari, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- comunica directorului orice disfunctionalitate pe care o constata atat in activitatea cabinetului medical cat si in activitatea zilnica a caminului;

- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice de ingrijire medicala;
- elaboreaza propuneri pentru imbunatatirea serviciilor medicale si de asistenta sociala acordate beneficiarilor;
- realizeaza, la cererea directorului, un raport de activitate privind indeplinirea sarcinilor profesionale;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare, care va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si a aspectului etic personal;
- are un comportament etic cu beneficiarii si colaboaratorii;
- planificarea activitatii: stabileste prioritatile zilnice, planifica etapele activitatilor, revizuieste planul de activitati;
- colaboreaza cu specialistii caminului (psiholog, kinetoterapeut, asistent social, medic) in stabilirea modalitatilor de integrare a beneficiarilor;
- respecta si aplica nomele de securitate si sanatate in munca (NSSM) si de prevenire si stingere a incendiilor (PSI).

E. **Atribuţiile lucratorului social pentru persoane vârstnice :**

Specialistii in asistenta sociala si asimilatii acestora administreaza si implementeaza programe de asistenta sociala si servicii comunitare si asista clientii pentru rezolvarea problemelor personale si sociale.

- respectarea programului de lucru in conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului, si foloseste integral timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- lucreaza in echipa cu psihologul si decide in comun de acord cuacesta care sunt cele mai potrivite metode de lucru si activitati care sepot desfasura cu fiecare beneficiar in parte;
- tine evidenta zilnica a beneficiarilor, a activitatilor desfasurate pe intervale orare si monitorizeaza progresele inregistrate pentru serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcţionala;
- elaborează un program lunar de activitati pentru promovarea vietii active, impreuna cu psihologul, asistentii sociali;
- organizează impreuna cu psihologul, asistentii sociali activitati care necesita un minim efort fizic, mental şi intelectual (gimnastica, dans, jocuri de sah, table, lectura, auditii muzicale, pictura etc.);
- completeaza fisa de monitorizare cu datele privind serviciile/activitatile de recuperare/reabilitare functionala, de integrare/reintegrare socială;
- consemneaza in planul individualizat de asistenta si ingrijire/planului individual de interventie serviciile de recuperare/reabilitare functionala recomandate, iar serviciile/terapiile specifice urmate de beneficiar sunt inscrise în fisa de monitorizare servicii (se consemnează data efectuarii acestora);
- participa la reevaluarea care se realizează anual, precum şi atunci cand situatia o impune, respectiv daca apar modificari semnificative ale starii de sanatate si ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului;
- desfasoara activitatea la nivelul grupei si întreprinde masurile necesare de corectare individuala a beneficiarilor;

- analizeaza activitatile si rezultatele obtinute de catre beneficiari, pecare le consemneaza in caietul de observaţii, notând si aspectele caracteristice din comportamentul si personalitatea beneficiarului.
- mentioneaza observaţiile personale, masurile întreprinse, propuneri de imbunatatire a activitatii in sprijinul beneficiarului, aprecieri asupraevoluţiei beneficiarului;
- ia masurile ce se impun pentru a evita perturbarea activitatii instructiv-educativ , răspunde de prezenta tuturor beneficiarilor la activitatile desfasurate pe grupe;
- prin acţiunile planificate contribuie la menţinerea funcţiilor restante ale beneficiarilor;
- asigura ajutor competent beneficiarilor pentru realizarea activitatilor sale zilnice.
- însoteste beneficiarii la si in sala de mese in timpul servirii mesei;
- in programul de terapie ocupationala va tine seama de activitatile preferate ale beneficiarilor, de abilitatile acestora si rezultatele terapiei ocupaţionale.
- colaboreaza cu instructorul educator pentru activitati de resocializare si stabileste , in comun de acord cu acestia, daca este cazul sa transfere beneficiarii dintr-o grupa in alta in functie de abilitatile profesionale ale instructorilor si in interesul imbunatatirii comportamenrului beneficiarilor;
- prin programele individuale si activitatile propuse urmareste dezvoltarea responsabilitatii si controlului/autocontrolului, conturarea intereselor proprii si colective ale beneficiarilor.

F. Atribuţiile instructorului educator pentru activităţi de resocializare :

- are obligaţia de a respecta principiile care stau la baza activităţii Căminului pentru Persoane Vârstnice după cum rezultă din regulamentul de organizare şi funcţionare al căminului şi anume respectarea drepturilor si demnităţii umane, universalitatea, nediscriminare asigurarea autodeterminării şi intimităţii persoanelor beneficiare, asigurarea dreptului, implicarea activă şi deplină a persoanelor beneficiare abordarea individualizată şi centrată pe nevoile persoanei vârstnice recunoaşterea valorii fiecărei persoane vârstnice beneficiare şivalorizarea abordarea comprehensiva, globală şi integrarea pe rezultate;
- cunoaşte şi respectă tehnicile de coordonare a grupurilor şi de comunicare ,asigură securitatea participanţilor la activităţile de animaţie implementate în cadrul căminului;
- cunoaşte tehnicile specifice acţiunilor de animaţie;
- desfăşoară activităţi de animaţie în folosul beneficiarilor de servicii;
- stabileşte structura activităţilor de animaţie şi modalităţile de realizare;
- concepe structura şi conţinutul programelor;
- identifică colaboratorii interni şi externi necesari pentru realizareaprogramelor
- urmăreşte respectarea programului stabilit;
- educatorul trebuie să fie în permanenţă în mijlocul beneficiarilor de servicii care prin prezenţa si atitudinea sa dă atenţia cuvenită tuturor beneficiarilor de servicii. Aceştia nu trebuie să se simtă singuri şi neglijaţi mai ales nu trebuie să se plictisească
- cunoaşte şi respectă normele de protecţie a muncii;
- indeplineşte şi alte atribuţii dispuse de directorul caminului.

G. Atribuţiile kinetoterapeutului sunt:

- stabileste planul de tratament specific;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara;
- stabileste locul si modul de desfasurare in vederea educarii saureeducarii deficientelor;

- previne si recupereaza unele dizabilitati ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- utilizeaza tehnici, exercitii, masaje, aplicatii cu gheata, apa si caldura, electroterapia si procedee conform conduitei terapeutice si obiectivelor fixate;
- stabileste necesarul de echipament si se implica in procurarea acestuia;
- stabileste programul de kinetoterapie;
- evalueaza si reevalueaza in timp progresele facute de pacient, adapteaza planul de tratament in functie de evolutia pacientului;
- asista si se implica in programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, ingrijitoare, infirmiera, etc.);
- se implica in activitatile complementare ale unitatii;
- se preocupa de ridicarea nivelului profesional propriu;
- asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena pe care le implica actul terapeutic;
- completeaza permanent in fisa de recuperare kinetica toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestata;
- respecta si apara drepturile beneficiarului;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor prodesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- raspunde de aplicarea normelor de protectie a muncii si de respectare a normelor P.S.I. in vigoare;
- comunica imediat conducerii orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducerii accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din camin;
- coopereaza cu conducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- indeplineste orice alte dispozitii ale conducerii unitatii;
- are obligatia respectarii programului de lucru;
- orice modificare a programului de lucru se aproba in scris de conducerea unitatii;
- este interzis cu desavarsire fumatul in incinta caminului, cu exceptia spațiului.

H. Atribuţiile fizioterapeutului :

- respectă normele legale în vigoare privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
- poarta uniforma in timpul serviciului;
- respectă secretul de serviciu şi confidenţialitatea privind activitatea şi beneficiarii din centru;
- respectă Regulamentul de Organizare si Funcţionare;
- respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
- respecta Regulamentul Intern;

- aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie şi masaj, cu toti parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei probe în funcţie de afecţiunile specifice persoanelor vârstnice;
- efectueaza acte motrice specifice, exercitii si tehnici, realizate manual sau cu aparate de fizioterapie;
- realizeaza recuperare fizica prin aplicarea tehnicilor de tratament conform diagnosticului si recomandarilor stabilite de medicul specialist;
- evaluează rezultatele şi evoluţia procesului de recuperare a beneficiarilor (persoanelor vârstnice rezidente) consemnându-le în Fişa individuală ;
- răspunde de buna desfaşurare a activităţii în cadrul cabinetului de fizioterapie precum şi de activităţile de recuperare;
- supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
- supraveghează şi înregistrează în permanenţă datele despre starea beneficiarilor şi informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- respectă prescripţiile făcute de medic pe fişele de tratament;
- informează şi intruieşte beneficiarul asupra tratamentului pe care îl efectuează şi asupra efectelor terapeutice.
- manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de beneficiar.
- tine evidenţa tratamentelor şi procedurilor efectuate beneficiarilor aflaţi în program.
- utilizează şi păstrează în bune condiţii aparatura din dotare .
- pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile.
- participă alături de ceilalţi specialişti ai instituţiei la realizarea de proiecte şi programe ce vin în sprijinul beneficiarilor;
- ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfăşurării programului de recuperare medicală;
- propune conducerii centrului şi justifică solicitarea de aparatură de recuperare necesară activitaţii profesionale;
- intocmeşte rapoarte scrise referitoare la activitatea desfaşurată precum şi orice altă situaţie solicitată;
- tine evidenţa materialelor sanitare consumate lunar;
- răspunde de tot instrumentarul şi de aparatura pusă la dispoziţie ;
- are obligaţia să respecte şi să aplice prevederile Codului de etică şi de deontologie manifestând un comportament demn în exercitarea profesiei;
- işi însuşeşte şi este la curent cu toate informaţiile din domeniul de specializare ;
- sesizează conducerea despre orice tentative sau situaţie de abuz, neglijare sau exploatare a persoanei vârstnice ;
- are o ţinută corespunzătoare faţă de colegi, asistaţi şi vizitatori.

I. Atribuțiile egoterapeutului :

Ergoterapeutul este responsabil pentru evaluarea, planificarea si implementarea terapiei ocupationale pentru pacientii cu diverse afectiuni fizice sau mentale. Acesta lucreaza in stransa colaborare cu medicii, asistentii medicali si alti profesionisti din domeniul sanatatii pentru a ajuta pacientii sa-si imbunatateasca abilitatile si sa-si indeplineasca obiectivele de recuperare.

Responsabilitati:

- evaluarea nevoilor si abilitatilor pacientilor pentru a dezvolta un plan de tratament personalizat;
- furnizarea de terapie ocupationala pentru a ajuta pacientii sa-si imbunatateasca abilitatile motorii, cognitive si de comunicare;
- dezvoltarea si implementarea de programe de terapie ocupationala pentru pacientii cu afectiuni fizice sau mentale;

- lucrul in stransa colaborare cu medicii. asistentii medicali si alti profesionisti din domeniul sanatatii pentru a asigura o ingrijire coordonata si eficienta a pacientilor;
- monitorizarea progresului pacientilor si ajustarea planului de tratament in consecinta;
- furnizarea de instruire si consiliere pacientilor si familiilor acestora cu privire la modul de a face fata afectiunii si de a-si imbunatati abilitatile;
- inregistrarea si documentarea progresului pacientilor in fisele medicale.

J. Atribuţiile nutriţionistului si dieteticianului sunt:

- se asigură că are materiale consumabile şi instrumentar în concordanţă cu necesarul din punct de vedere cantitativ şi calitativ ;
- depozitează materialele consumabile şi instrumentarul cu respectarea conditiţiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte;
- intocmeşte stocul cantitativ de alimente pe care le foloseşte;
- răspunde de aplicarea regulilor generale de curăţenie şi dezinfecţie, urmăreşte realizarea igienizării în spaţiul de lucru şi verifică respectarea planului de curăţenie al personalului abilitat;
- verifică curăţenia în sectorul în care îşi desfăşoară activitatea conform procedurii;
- intocmeste grafice de temperatura pentru spaţiile frigorifice şi inscrie zilnic temperaturile in acestea;
- anunţa zilnic defecţiunile aparute;
- anunţa conducerea pentru efectuarea dezinfecţiei şi deratizarii ori de cate ori este nevoie;
- supraveghează recoltarea probelor alimentare şi pastrarea lor in mod corespunzator conform legilor in vigoare;
- respecta codul de etica şi deontologie conform legilor in vigoare;
- respecta normele de protecţia muncii şi PSI;
- realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
- participa la prepararea regimurilor speciale;
- participa la executarea de programe educative pe teme de nutritie şi readaptare alimentară;
- evaluează calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente;
- işi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al căminului;
- activităţile desfăşurate de dietetician se exercită cu asumarea responsabilităţii privind planificarea, organizarea, evaluarea şi furnizarea serviciilor, precum şi cu privire la totalitatea actelor şi tehnicilor practicate;
- comunică cu beneficiarii şi aparţinătorii acestora într-un limbaj adecvat nivelului lor de înţelegere în scop psiho-terapeutic;
- identifică, evaluează şi revizuie riscurile pentru activităţile desfăşurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate şi le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
- respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.

K. Atributiile maseurului:

Atribuţii specifice:

- Execută aplicaţii terapeutice specifice cu rol preventiv, curative şi recuperator, în limita competenţelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor apărute în cadrul cabinetului sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionaleşi solicită medicul;

- Participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic în cabinet;
- Pregăteşte cabinetul pentru aplicarea procedurii, inclusiv aplicând proceduri de curăţare dezinfectare a aparaturii/ dispozitivelor medicale/ suprafetelor si aerisire cabinet dupa fiecare pacient;
- Preia pacientul nou consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie, îl programează şi îl informează pe acesta despre modul de desfăsurare a sedintelor de masaj şi despre regulile ce trebuiesc respectate în calitate de pacient;
- Pregăteşte psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusive efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- Pregăteşte fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- Efectueaza masaj medical, în raport cu prescriptia medicului de specialitate si dotarea cu echipamente medicale a cabinetului;
- Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor recomandaţi;
- Supraveghează pacientul in timpul aplicarii procedurilor specifice şi dacă este cazul anunţă medicul de reacţiile negative survenite;
- Consemnează pe fişele de tratament/ registre de evidenţă procedurile efectuate;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- Anunţă verbal şi în scris activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi.

Atribuţii generale:

- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
- Participa la cursurile de perfectionare, examenele finale cu ocazia cursurilor speciale organizate;
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fischimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
- Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor de unică folosinţă utilizate şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Participă la procesul de formare organizat la nivelul unitatii;
- Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare şi funcţionare şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său, Codul de conduita etică şi deontologie profesională a personalului caminului;
- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;
- Are obligativitatea obţinerii a asigurării de malpraxis în termen şi predarea acestora serviciului RUNOS şi asistentului coordonator;
- Respectă confidenţialitatea datelor cu care intră în contact;
- Utilizează resursele existente exclusive în interesul unităţii;
- Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor
- Menţine igiena, conform politicilor caminului şi practicilor de îngrijire;
- Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini;
- Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

L. Atributiile tehnicianului in asistenta sociala sunt:

- oferirea de asistenta si suport social persoanelor aflate in dificultate sau care se confrunta cu diverse probleme sociale;
- monitorizarea si evaluarea constanta a progresului beneficiarilor pentru a asigura eficacitatea interventiilor sociale;
- identificarea nevoilor individuale ale beneficiarilor si elaborarea unor planuri de interventie personalizate;
- asigurarea continuitatii serviciilor sociale si monitorizarea constanta a progresului beneficiarilor;
- colaborarea eficienta cu partenerii si institutiile implicate in furnizarea de servicii sociale;
- respectarea programului de lucru in conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea centrului si foloseste integral timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- lucreaza in echipa cu psihologul si decide in comun de acord cuacesta care sunt cele mai potrivite metode de lucru si activitati care sepot desfasura cu fiecare beneficiar in parte;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare, care va fi schimbat ori de cate ori se impune pentru pastrarea igienei si a aspectului etic personal;
- respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la beneficiari, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
- cunoaşte şi respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al căminului;
- respecta normele de protecţia muncii şi PSI.

M. Atribuţiile asistentului medical sunt:

- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- respecta Regulamentul intern;
- preia beneficiarul nou internat si il repartizeaza in salon;
- informeza beneficiarul cu privire la obligativitatea respectarii regulamentului intern;
- acorda prim ajutor in situatii de urgenta si cheama medicul;
- participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in camin;
- prezinta beneficiarul medicului pentru examinare si il informeaza asupra starii acestuia de sanatate;
- observa simptomele si starea beneficiarului, le inregistreaza in dosarul de ingrijire si informeaza medicul;
- pregateste beneficiarul si ajuta medicul la efectuarea tehnicilor specifice de investigatii si tratament;
- recolteaza produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescriptiilor medicului;
- raspunde de ingrijirea beneficiarilor din camin si supravegheza efectuarea de catre infirmiera a toaletei, schimbarii lenjeriei de corp si de pat, crearii conditiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice;
- observa apetitul beneficiarilor, supravegheaza si asigura alimentele pacientilor dependenti, supravegheaza distribuirea alimentelor conform celor consemnate in foaia de observatie;
- administreaza personal medicatia si efectueaza tratamentele conform prescriptiei medicale;
- respecta normele de securitate, manipulare si descarcarea stupefiantelor, precum si a medicamentelor cu regim special;
- participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste apartinatorii pentru acordarea acestora;

- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor si situatiilor de criza;
- supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor, conform regulamentului intern;
- efectueaza verbal si in scris preluarea-predarea fiecarui beneficiar si a serviciului in cadru raportului de tura;
- in cazul decesului pacientului, organizeaza transportul acestuia in locul stabilit de conducerea caminului;
- utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal (pe cheltuiala proprie);
- respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
- respecta si apara drepturile beneficiarului;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
- supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
- raspunde de efectuarea si mentinerea curateniei in camin;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de protectie a muncii si de respectarea normelor P.S.I. in vigoare;
- comunica imediat conducerii orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducerii accidentele suferite de propria persoana sau alte persoane din camin;
- coopereaza cu coducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- indeplineste orice alte dispozitii ale conducerii unitatii;
- intocmeste referate de necesitate pentru materiale sanitare de care este nevoie in camin;
- intocmeste referate in care mentioneaza abaterile constatate cu ocazia verificarii efectuarii curateniei, dezinfectiei, servirea mesei sau alte activitati specifice sectiei de catre infirmiere si ingrijitoare si le aduce la cunostinta medicului;
- are obligatia respectarii programului de lucru;
- nu are permisiunea sa faca schimb de tura cu alta colega fara sa instiinteze in scris medicul sau conducerea unitatii;
- este interzisa efectuarea schimbului de tura cu alta colega daca nu au trecut cel putin 12 ore de cand aceasta a efectuat tura.

N. Atribuţiile infirmierelor sunt:

- isi desfasoara activitatea numai sub indrumarea si sub supravegherea asistentilor medicali;
- pregatesc patul si schimba lenjeria persoanelor internate;
- efectueaza sau participa la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de cate ori este nevoie, cu respectarea normelor de igiena ;
- acorda sprijin persoanelor internate pentru efectuarea toaletei zilnice;

- acorda sprijin persoanelor internate pentru satisfacerea nevoilor fiziologice (plosca, urina, tavita renala, etc.);
- asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate;
- ajuta la pregatirea persoanelor internate in vederea examinarii;
- transporta lenjeria de pat si de corp utilizata in containere speciale la spalatorie si aduc lenjeria curata in containere curate, cu respectarea circuitelor de igiena;
- efectueaza dezinfectia zilnica a mobilierului din saloane;
- pregatesc saloanele pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
- efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor, a targilor si a altor obiecte care sevesc la deplasarea persoanelor internate;
- colecteza materialele sanitare si instrumentarul de unica folosinta utilizat in recipiente speciale si asigura transportul acestora in spatiile amenajate pentru depozitare, in vederea neutralizarii;
- ajuta asistentii medicali la schimbarea pozitiei persoanelor imobilizate;
- in situatia decesului persoanelor internate, pregatesc cadavrele si participa la transportul acestora la morga;
- utilizarea echipamentului de protectie schimbandu-l ori de cate ori este nevoie;
- respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
- respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- transporta alimentele de la blocurile alimentare in salile de mese sau in saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigura spalarea veselei si a tacamurilor, ordinea si curatenia in oficiile alimentare;
- asigura pastrarea si utilizarea în bune condiții a inventarului pe care il au in primire;
- îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistentilor medicali si a medicilor.

O. Atribuțiile îngrijitorului sunt:

- efectueaza zilnic curatenia si dezinfectia in dormitoare, spatii comune, cabinete, birouri si alte incaperi in functie de indicatiile asistentei coordonatoare sau a asistentei medicale de serviciu;
- transporta sacii cu rufe murdare la spalatorie, preda rufele murdare si primeste rufele curate, conform caietului de evidenta;
- transporta rezidurile solide din sectie la rampa de gunoi ,curata si dezinfecteaza recipientele de colectare;
- asigura curatenia si dezinfectia spatiului unde se serveste masa in sectie, pentru beneficiarii nedeplasabili;
- cunoaste si respecta normele igienico-sanitare in vigoare;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea conducerii unitatii :

- spalatorie (asigura spalarea si dezinfectia rufelor, ia in primire rufele murdare, noteaza in caietul de evidenta numarul si felul rufelor primite, preda rufele curate, numarate ingrijitoarei de curatenie, raspunde de modul de folosire al masinilor de spalat si uscat in conformitate cu indicatiile tehnice si ia masuri de protectie a muncii);
- bucatarie (ajutor bucatar)
- ingrijitor spatii
- manipulator magazie
- intretinere (intretinere constructii, centrale termice, instalatii sanitare si electrice, intretinere utilaje, mecanica)
- conducerea autoturismului unitatii (sofer)

ART. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

(1) **Administrator** (COD COR: 515104)

Atributii:

- Administratorul in principal administreaza incinta/sediul/punctul de lucru al organizatiei, asigura aprovizionarea acesteia cu utilitati, mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime si materiale consumabile, prospecteaza piata si negociaza termenii contractuali cu clientii;
- Indruma si controleaza nemijlocit activitatea in compartimentul administrativ-gospodaresc din unitate si propune masurile necesare pentru modernizarea utilajelor si inventarului administrativ gospodaresc in conditii de eficienta maxima;
- Raspunde de conservarea si manipularea corespunzatoare a bunurilor, la depozite, magazii si locuri de folosinta;
- Raspunde de intocmirea documentelor legale privind gestionarea bunurilor (miscarea mijloacelor fixe in unitate, eliberarea de bunuri in interiorul si in afara unitatii);
- Asigura in colaborare cu seful contabil, inventarierea patrimoniului in conditiile si la termenele stabilite prin acte normative;
- Organizeaza, indruma si raspunde de intocmirea si realizarea planului de interventii, reparatii capitale si curente, dotare constructii, aprovizionare;
- Ia masurile necesare pentru buna functionare a activitatilor gospodaresti, igienizarea spatiilor interioare si exterioare, imbunatatirea continua a conditiilor de confort;
- Asigura verificarea la timp si in cele mai bune conditii a aparatelor si utilizarea lor conform dispozitiilor in vigoare, luand masurile necesare pentru buna intretinere a imobilelor si instalatiilor aferente;
- Ia masurile prevazute in cotele normative privind receptia, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor materiale pentru gospodarirea si integritatea avutului public;
- Raspunde de intocmirea planului de aprovizionare pentru materii prime, materiale, obiecte de inventar;
- Raspunde de calitatea materialelor achizitionate;
- Organizeaza in bune conditii arhivarea si pastrarea documentelor unitatii;
- Organizeaza si asigura paza si ordinea in unitate;
- Ia masurile necesare potrivit dispozitiilor legale, pentru asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca, prevenirea accidentelor si a imbolnavirii profesionale;
- Organizeaza activitati de igienizare, dezinsectie si deratizare la nivelul centrului;
- Intocmeste saptamanal necesarul de materiale si bunuri necesare pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii din camin;
- Supravegheaza activitatea de paza a institutiei, verifica rapoartele (caiet de raport) paznicilor;
- Supravegheaza starea imobilelor din punct de vedere al sigurantei constructiilor aducand prompt la cunostinta conducerii institutiei orice modificare aparuta;
- Ridica si depune numerar in baza foilor de varsamant depuse la trezorerie;
- Depune la trezorerie documentele de decontare;
- Ridica extrasele, verifica sumele decontate de anexele justificative ;
- Efectueaza plati si incasari in baza documentelor justificative;
- Intocmeste registrul de casa in baza documentelor justificative de incasare si plata;
- Depune la trezorerie documentele de decontare si preluare a extraselor;
- Intocmeste actele de casa precum si arhivarea lor;
- Coopereaza cu coducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de protectie a muncii si de respectarea normelor P.S.I. in vigoare.

(2) **Referent specialitate-contabilitate** (COD COR:241104)

Atributii:

- Contabilii planifica, organizeaza si administreaza sistemele de contabilitate pentru persoane juridice in conformitate cu standardele si procedurile contabile stabilite, respectand legislatia in vigoare;
- Înregistrează in fisele analitice cantitativ si valoric toate intrările si ieşirile de bunuri materiale din patrimoniul institutiei, complétant toate datele cerute de formulare si efectueaza lunar confruntat cu fisele de magazie;
- Opereaza in calculator notele contabile si editeaza balanţele de verificare lunare;
- Răspunde si organizeaza de circuitul documentelor, pastrarea si evidenta documentelor ,întocmeşte dispoziţii de încasare si plata către casier;
- Gestioneaza imprimantele cu regim special, participa la întocmirea situatiilor operative , întocmeşte registrul-jurnal, urmărind egalitatea in balanţa sintetica;
- Tine evidenta fiselor de furnizori si întocmeşte saptamanal situatia furnizorilor neachitati;
- Completeaza si editeaza angajamentele, propunerile si ordonantarile cheltuielilor pentru materiale;
- Tine evidenta debitorilor neachitati si comunica contabilului sef situatia datoriilor, înregistrează in programul de contabilitate registrul de casa si de banca si contarile acestora;
- Urmăreşte zilnic in contabilitate a economiilor si depăşirilor din cadrul listei de alimente pentru beneficiari.

(3) **Magaziner** (COD COR:432102)

Atributii:

Are in principal urmatoarele atributii:

- sa controleze bunurile primite conform datelor inscrise in actele insotitoare, identificând viciile aparente;
- sa semneze de primirea alimentelor dupa ce a verificat factura de comanda, le recepţionează cantitativ si calitatit in prezenta comisiei de receptie;
- confirma primirea bunurilor intrate in gestiune, participand cu comisia de receptie la intocmirea notei de receptie care se semneaza de gestionar si comisia de receptie marfa, alcatuita conform dispozitiei directorului caminului, iar dupa inregistrarea in fisele de magazine se predau zilnic la contabilitate;
- tine evidenta acestor fise de magazie si face rulajul lunar;
- semnaleaza conducerii unitatii existenta unor plusuri sau minusuri imediat dupa constatarea lor;
- se preocupa de pastrarea in bune condiţii a bunurilor primite in gestiune;
- elibereaza alimentele din magazie pentru bucatarie pe baza listei de alimente numai dupa ce a fost aprobata de catre directorul caminului si de contabilul sef;
- participa la inventarierea bunurilor materiale conform normelor in vigoare;
- asigura ordinea si curatenia in spatiile de depozitare a bunurilor;
- pune etichete pe rafturile pe care sunt afisate (nume, pret si termen de garantie);
- intocmeste la sfarsitul lunii centralizatorul cu consumul de materiale si alimente pe baza bonurilor de materiale si listei zilnice de alimente, stabileste stocul si soldul acestora pe fisa de magazie, confruntandu-le cu cele ale serviciului contabilitate.

(4) **Referent specialitate forta de munca si somaj** (COD COR:242305)
Atributii:

- Specialistii in domeniul resurselor umane si de personal furnizeaza servicii legate de politicile de personal, cum ar fi recrutarea sau dezvoltarea personalului, analize ocupationale si orientare profesionala 1.Intocmeste statele de personal;
- Intocmeste statele de plata si raspunde de acordarea drepturilor de personal si de acordarea drepturilor de salarizare;
- Tine evidenta concediilor de odihna, medicale, fara plata si a recuperarilor, inclusiv a invoirilor sau absentelor nemotivate;
- Intocmeste pontajele, verifica prin sondaj prezenta salariatilor in unitate, verifica condica de prezenta si informeaza in scris directorul de eventualele absente nemotivate;
- Primeste, inregistreaza si transmite catre compartimente toate documentele care intra sau ies din unitate, dupa ce au fost aduse la cunostinta directorului;
- Asigura legatura intre director si personal;
- Asigura aplicarea reglementarilor legale in vigoare privind salarizarea personalului din cadrul caminului;
- Primeste si pastreaza in conditii optime dosarele de personal;
- Intocmeste adeverinte pentru personal, raspunde de compeltarea si transmiterea registrului electronic de evidenta a salariatilor (REVISAL) si informeaza ITM –ul cu privire la incheierea contractelor de munca;
- Depune in dosarele de personal toate documentele primite de la director;
- Efectueaza lucrari privind evidenta si miscarea personalului din cadrul caminului;
- Intocmeste dispozitiile emise de directorul caminului.
- Asigura intocmirea dosarelor de pensionare pentru personalul din cadrul caminului;
- Intocmeste toate documentele statistice si financiare care deriva din statul de plata, inclusiv ordinele de plata si A.L.O.P.-urile acestora pentru cheltuieli de personal;
- Tine evidenta casieriei, intocmeste registrul de casa , incaseaza si depune in conturile trezoreriei numerarul institutiei.

(5) **Inspector de specialitate achizitii** (COD COR 241940)
Atributii:

- Aplica corect legislatia in vigoare privind achizitiile publice;
- Elaboreaza strategia de achizitii publice;
- Aplica principii in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- Intocmeste dosarul de licitatie publica;
- Deruleaza procedurile specifice de achizitie publica;
- Gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuirea contractului;
- Evalueaza ofertele depuse;
- Atribuie contractul de achizitie publica;
- Indeplineste orice alte dispozitii ale conducerii unitatii ;
- Participa la intocmirea programului anual al achizitiilor publice de lucrari, servicii si bunuri si urmareste actualizarea permanenta a acestuia;
- Elaboreaza continutul documentatiilor de atribuire (referate,note justificative,fise de date,caiet de sarcini);
- Urmareste contractele de achizitii publice privind executia de lucrari si prestari servicii ; urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice din punct de vedere calitativ, cantitativ si valoric si informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale;
- Face parte din comisiile de receptie a lucrarilor si serviciilor, pregateste si asigura receptia lucrarilor de investitii, reparatii sau servicii ; intocmeste procesele verbalede receptie a

documentatiilor tehnico-economice, a bunurilor si serviciilor achizitionate, a lucrarilor, la terminare si de receptie finala;

- Verifica daca a fost efectuata o receptie calitativa si cantitativa pentru produsul, serviciul sau lucrarea aferenta facturii si daca, dupa caz, nu se realizeaza respectiva receptie;
- Verifica din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrari si prestari de sevicii;
- Intocmeste informari in domeniile de specialitate;
- Solicita, analizeaza si tine evidenta ofertelor de pret ;
- Raspunde si semneaza pentru lucrarile intocmite;
- Asigura secretul de serviciu si al documentelor;
- Ridica si depune numerar in baza foilor de varsamant depuse la trezorerie;
- Depune la trezorerie documentele de decontare;
- Ridica extrasele, verifica sumele decontate de anexele justificative;
- Efectueaza plati si incasari in baza documentelor justificative;
- Intocmeste registrul de casa in baza documentelor justificative de incasare si plata;
- Depune la trezorerie documentele de decontare si preluare a extraselor;
- Intocmeste actele de casa precum si arhivarea lor;
- Coopereaza cu coducerea unitatii, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Raspunde de aplicarea si respectarea normelor de protectie a muncii si de respectarea normelor P.S.I. în vigoare.

(6) **Bucatar** (COD COR: 512001)

Atributii:

- Bucatarii planifica, organizeaza, prepara si gatesc mancarea in cantina institutiei pe baza de lista de alimente.
- Respecta programul de lucru in conformitate cu graficul de lucru, aprobat de conducerea caminului, si foloseste integral timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Nu paraseste locul de munca fara acordul conducerii caminului;
- Foloseste in mod corect echipamentul de protectie, pe toata durata programului de lucru;
- Primeste de la magazie alimentele prevazute in listele zilnice, verifica cantitatea, calitatea, termenele lor de garantie si proprietatile organoleptice ale acestora;
- Semneaza pentru primirea lor;
- Semnaleaza magazinerului caminului cazurile in care alimentele nu corespund d.p.d.v. al proprietatilor organoleptice si solicita inlocuirea acestora. Este direct raspunzator daca se folosesc alimente degradate d.p.d.v. organoleptic la prepararea hranei beneficiarilor.
- Foloseste pentru prepararea meniului intreaga cantitate de alimente scoase din magazie;
- Raspunde de respectarea retetelor meniului aprobate de catre conducarea centrului, asigura un gust placut mancarurilor si urmareste in ce masura acestea sunt consumate de catre beneficiari;
- In cazul in care unele mancaruri nu se consuma, va stabili cauzele si va lua masuri de remediere a acestora;
- Face propuneri pentru stabilirea meniurilor;
- Meniurile se vor stabili in functie de preferintele beneficiarilor;
- Executa toate lucrarile de pregatire a mancarurilor, respecta succesiunea etapelor, executa lucrari de cofetarie si patiserie;
- Asigura si raspunde de portionarea mancarurilor corespunzatoare gramajului din lista de alimente, distribuie mancarea echitabil, pentru toti beneficiarii care servesc masa in sala de mese a caminului;
- Gateste meniuri dietetice pentru beneficiarii care au recomandare in acest sens de la medic;

- Asigura si raspunde de debarasarea, spalarea, dezinfectarea, clatirea si depozitarea vaselor de bucatarie si a veselei in care se prepara/serveste mancarea catre beneficiari;
- Raspunde in fata organelor de control de modul de preparare si folosire a substantelor dezinfectante.

(7) **Ajutor bucatar** (COD COR 941101)

Atributiile si sarcinile de munca:

- Asigură implementarea şi menţinerea standardelor de păstrare şi depozitare a produselor, semipreparatelor şi preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- Participă la determinarea necesarului de materii prime de comandat şi la realizarea comenzilor de aprovizionare;
- Debarasează şi asigură curăţenia bucătăriei;
- Participă activ la întreţinerea ustensilelor de bucătarie şi a echipamentului din dotare;
- Ţine cont de perisabilitate, termenul de garanţie, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;
- Face prelucrările preliminare gătitului - sortează, curăţă, spală, divizează şi mai apoi găteşte - fierbe, frige, coace, prăjeşte;
- Îndeplineşte şi alte sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanţă cu necesităţile imediate ale unităţii.
- Răspunde de păstrarea în bune condiţii a ustensilelor şi aparaturii;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă şi securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul unitatii;
- Respectă cu stricteţe igiena personală (halat, bonetă, încalţăminte) cât şi igiena bucătăriei;
- Utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul unitatii;
- Respectă Regulamentul Intern al unitatii;
- Recoltează probe din meniu pentru a efectua analizele de hrana cand se impune .

(8) **Muncitor calificat** (COD COR: 721410)

Atributii:

- Asigura si raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire, instalatiilor electrice, sanitare si de alimentare cu apa si executa reparatii curente si lucrarile de intretinere necesare acestor instalatii;
- Efectueaza lucrari de intretinere si reparatii la cladirile institutiei;
- Asigura functionarea in bune conditii a centralei termice, masinilor de spalat si utilajelor din bucatarie;
- Executa lucrari de curatare si reparatii la instalatiile de incalzire, in limitele competentelor;
- Asista la preluarea deseurilor menajere si medicale si tine evidenta cantitatilor ridicate;
- Ajuta la descarcarea si asezarea produselor alimentare in magazie;
- Conform calificarii indeplineste si atributii si sarcini de electrician de intretinere si reparatii;
- Executa orice alte sarcini de serviciu la solicitarea conducerii unitatii.

(9) **Spalatoreasa** (COD COR 912103)

Atributii generale:

- Primeste inventarul moale murdar, pe care il triaza dupa culoare, tesaturi si intrebuintarea lui, sortindu-l astfel separat pe categorii si apoi il dezinfecteaza, spala, usuca si calca;
- Controleaza ca rufaria sa fie in buna stare si curata, vegheaza sa nu se deterioreze si sa nu se amestece rufaria alba cu cea colorata;
- Primeste materialele necesare spalatului rufariei, pe care le utilizeaza conform normelor in vigoare;

- Manifesta o comportare demna in relatiile de servici pentru mentinerea unui bun climat in unitate;
- Respecta normele tehnice de lucru, normele de protectia muncii si PSI;
- Intretine curatenia la locul de munca;
- Pentru buna utilizare a fondului de timp si desfasurarea in conditii optime a activitatii unitatii executa si alte sarcini dispuse de seful ierarhic, in limita competentelor sale.
- Utilizeaza echipamentul de protectie corespunzator, cf. procedurii de lucru si ROI.

b) Specifice:

- Asambleaza utilaje si efectueaza probele de functionare;
- Asigura functionarea masinilor, utilajelor si echipamentelor mecanice;
- Executa operatii pregatitoare cum ar fi: debitarea materialului, curatarea, indreptarea, trasarea, operatii de prelucrare prin aschiere (pilire, polizare, gaurire, strunjire, frezare), prin deformare plastica la rece (indoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare);
- Efectueaza asamblari nedemontabile prin sudare, lipire, nituire sau demontabile prin filet, pene, stifturi, caneluri, precum si asamblari cu elemente elastice: arcuri.
- Realizeaza si/sau remediaza prin aceste operatii confectii metalice (garduri, grilaje, gratii), mobilier metalic (scaune, banci, paturi, etajere, rafturi, cuiere), remediaza broaste si yale;
- Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice disfunctionalitate ce poate sa apara in procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al al activitatii;
- Intervine cu promptitudine si raspunde de buna intretinere din intreg caminul in ceea ce priveste lucrarile de lacatuserie.

ART. 13 Finanțarea căminului

(1) In estimarea bugetului de venituri si cheltuieli, caminul are in vedere asigurarea resurselor necesare acordarii serviciilor sociale cel putin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finantarea cheltuielilor caminului se asigura, în condițiile legii, din urmatoarele surse:

a) bugetul de stat;
b) bugetul local al judetului,
c) donatii, sponsorizari sau alte contributii din partea persoanelor fizice ori juridice din tara si din strainatate;
d) fonduri externe rambursabile si nerambursabile;
e) contributia persoanelor beneficiare sau a intretinatorilor acestora, dupa caz;
f) alte surse de finantare, in conformitate cu legislatia in vigoare.

DIRECTOR,
Manu Raluca Simona

CONSILIUL JUDETEAN ILFOV
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

ROMÂNIA
MINISTERUL MUNCII ŞI SOLIDARITĂŢII SOCIALE

LICENȚĂ DE FUNCȚIONARE

Seria LF Nr. 0011620

Serviciul social CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERIȘ - COD SERVICIU SOCIAL 8730 CR-V-I

al furnizorului DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV

cu sediul/domiciliul în localitatea Periș
str. Principală, nr. 507, bloc ....., scara .....,
etaj ....., ap. ....., județul/sectorul Ilfov

este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

În baza prezentei licențe de funcționare, serviciul social este autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani, de la data 10 / 07 / 2022 la data 09 / 07 / 2027.

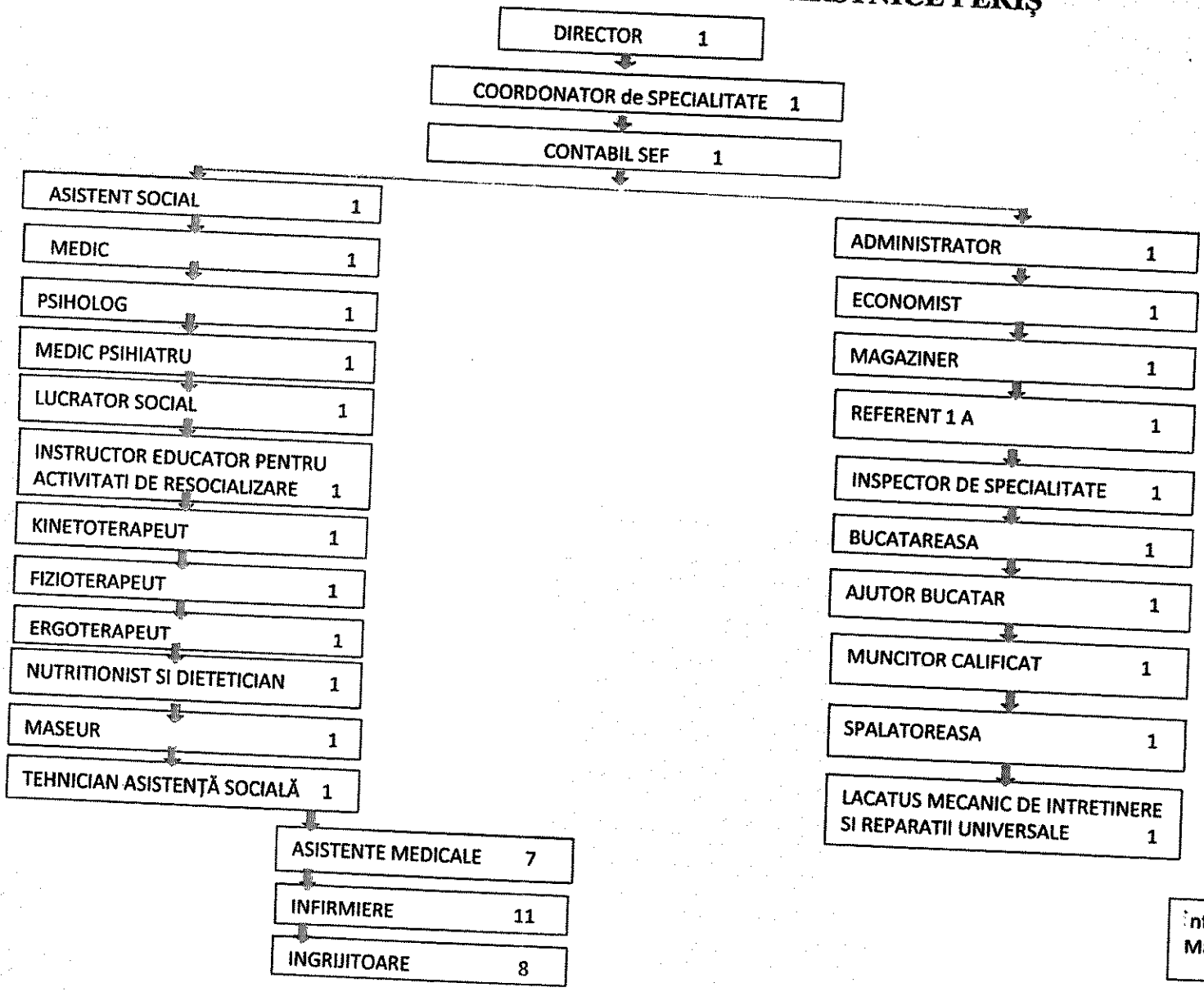
Ministrul muncii și solidarității sociale

L.Ș.

Data eliberării:
Anul 2022 luna 05 ziua 25

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. din

Organigrama
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERIŞ



Întocmit,
Manu Raluca Simona

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV
CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PERIŞ

25-9793-CJIF Consiliul Judetean Ilfov 10.04.2025

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Oraș Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judetul Ilfov
Tel.021369.58.89;021369.58.87; Fax021369.58.88.
Email:dgaspcif@protectiacopilului.ro
http://www.protectiacopilului.ro
Nr. 21463/SRU/1032/10.04.2025

Către: Consiliul Județean Ilfov
În atenția: Domnului Președinte Hubert Petru Ștefan THUMA
Subiect: Structură organizatorică DGASPC Ilfov

Stimate Domnule Președinte,

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov cu sediul în Oraș Voluntari, Bulevardul Voluntari nr. 94-96, Județ Ilfov, reprezentată prin domnul Senciuc George-Denis, în calitate de Director Executiv, vă înaintează spre aprobare modificarea structurii instituției în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului Nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Cu aleasă considerație,

DIRECTOR EXECUTIV,
George-Denis SENCIUC

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE
ȘI FORMARE PROFESIONALĂ,
Ana-Maria BRUCAN-SLAV

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
-COLEGIUL DIRECTOR-

Având în vedere:

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

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

Convocarea Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, înregistrată cu numărul 20423/SRU/971/03.04.2025;

Procesul-verbal al Ședinței Colegiului Director înregistrat cu numărul 21409 din data de 09.04.2025;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 71 din 19.02.2025 privind componența Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Ilfov;

Ținând cont de prevederile art. 15 alin. (6) din Anexa 1 la Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Avizează structura organizatorică, statul de funcții și regulamentele de organizare și funcționare ale centrelor subordonate, cât și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov prin Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională va asigura aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE
Monica TRANDAFIR

Avizat de legalitate
CONSILIER JURIDIC
Oana-Alexandra FINCU

Nr. 1 /09.04.2025

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului anual de acțiune privind serviciile și beneficiile sociale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

Consiliul Județean Ilfov, întrunit în ședința ordinară din data de 19.12.2018

Având în vedere:

- Hotărârea Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov nr. 2/12.12.2018
- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Ilfov, înregistrată cu nr. 15774/13.12.2018
- Raportul direcțiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr. 15775/13.12.2018
- Adresa Consiliului Județean Ilfov nr. 15685/12.12.2018 înregistrată la Instituția Prefectului Județului Ilfov cu nr. 14380/13.12.2018
- Avizul Comisiei județene de incluziune socială din cadrul Instituției Prefectului județului Ilfov nr. DS/14380/19.12.2018 înregistrat la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 16068/19.12.2018
- Raportul de avizare al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- Raportul de avizare al Comisiei de buget, finanțe, bănci, prognoze și studii economice;
- Raportul de avizare al Comisiei de servicii publice, sociale, comerț, privatizare și integrare europeană;
- Raportul de avizare al Comisiei de învățământ, sănătate, familie, protecție social, protecție copii, activități sportive, de agrement și turism

Ținând cont de:

- prevederile Regulamentului -Cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului prevăzut în Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- prevederile art. 112 alin. 3 lit. a și b , art. 113, art. 114, art. 117 și art. 118 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

- Legii nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

În temeiul prevederilor art. 91 alin.1 lit. d şi lit.f, alin. 5 lit. a , art. 97 alin. 1 şi art.115 alin 1 lit.c din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, pentru perioada **2018-2023**, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Planul anual de acţiune privind serviciile şi beneficiile sociale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov pentru perioada **2018-2023 ,** conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. 4 Hotărârea în cauză se comunică, în conformitate cu prevederile legale, instituţiilor implicate, persoanelor interesate, Instituţiei Prefectului- Judeţ Ilfov şi se publică în Monitorul Oficial al Judeţului Ilfov.

PREŞEDINTE.
MARIAN-FLORACHE

ROMÂNIA CONSILIUL JUDEŢEAN ILFOV

Contrasemnează,
SECRETAR AL JUDEŢULUI,
Monica TRANDAFIR

Nr 168
Din 19.12.2018

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
-COLEGIUL DIRECTOR-

Având în vedere:

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

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

Convocarea Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, înregistrată cu numărul 20423/SRU/971/03.04.2025;

Procesul-verbal al Ședinței Colegiului Director înregistrat cu numărul 21409 din data de 09.04.2025;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 71 din 19.02.2025 privind componența Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecției Copilului Ilfov;

Ținând cont de prevederile art. 15 alin. (6) din Anexa 1 la Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

Colegiul Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Avizează structura organizatorică, statul de funcții și regulamentele de organizare și funcționare ale centrelor subordonate, cât și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov prin Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională va asigura aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE
Monica TRANDAFIR

Avizat de legalitate
CONSILIER JURIDIC
Oana-Alexandra FINCU

Nr. 1 /09.04.2025

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE
privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Ilfov

Consiliul Județean Ilfov;

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Ilfov, înregistrată cu nr. 10478/ 01.11.2004;
- Raportul Direcțiilor de specialitate, prin care se propune înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a Județului Ilfov, înregistrat sub nr. 10537/02.11.2004;
- Raportul de avizare al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- Raportul de avizare al Comisiei de învățământ, sănătate, familie, protecție socială, protecție copii, activități sportive, de agrement și turism;
- Raport de avizare al Comisiei de servicii publice, sociale, comerț, privatizare și integrarea europeană

În conformitate cu prevederile art.105, art.118 – art.120 din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

Ținând cont de prevederile art.2 – art.8 din Hotărârea Guvernului nr.1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecție a copilului și de prevederile Legii nr.343/2004 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap;

În baza art.104 alin. (1) lit.h, lit.o și art.109 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, modificată și completată;

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1 Începând cu data de 01.01.2005 se înființează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Ilfov, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Ilfov, prin reorganizarea, respectiv comasarea Serviciului Public de Asistență Socială a Județului Ilfov și a Serviciului

Public Specializat pentru Protecţia Copilului Ilfov, cu sediul în oraşul Voluntari, Şos. Afumaţi nr.94-96, judeţul Ilfov.

Art. 2 Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Ilfov, având personalitate juridică va avea buget propriu aprobat de Consiliul Judeţean, cont propriu deschis la Trezorerie în calitate de ordonator secundar de credite.

Art.3 Instituţiile de asistenţă socială pentru persoanele cu handicap se reorganizează ca structuri fără personalitate juridică în subordinea Direcţiei nou înfiinţate.

Art.4 (1) Personalul serviciilor publice reorganizate se preia de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Ilfov, şi se consideră transferat, în condiţiile legii.

(2) Structura organizatorică, numărul de personal sunt prevăzute în anexa ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Patrimoniul serviciilor publice reorganizate stabilit pe baza bilanţului contabil încheiat la data de 31.12.2004 se preia pe bază de protocol de predare – preluare de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului a Judeţului Ilfov, în termen de 30 de zile de la înfiinţarea Direcţiei.

Art.6 Începând cu data 01.01.2005, Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr.33/1997, Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr.13/1999, cu modificările şi completările ulterioare şi Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr.26/2003, cu modificările şi completările ulterioare se abrogă.

Art.7 Direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

ROMANIA CONSILIUL JUDEŢEAN ILFOV

PREŞEDINTE,

Doru Laurian Bădulescu

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,

Monica Trandafir

Nr. 65
din 21.12 2004

ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, precum şi a Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale din subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov

Consiliul Judeţean Ilfov întrunit în şedinţă extraordinară în data de 13.08.2024,

Având în vedere:

Adresa Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov înregistrată la Judeţul Ilfov-Consiliul Judeţean cu nr.22829/05.08.2024;

Hotărârea Colegiului Director al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov nr.6/20.06.2024;

Avizul consultativ nr.25/27.06.2024 emis de Ministerul Muncii şi Justiţiei Sociale şi transmis prin adresa nr.14054/RG/2106/DPSS/27.06.2024, înregistrată la Judeţul Ilfov-Consiliul Judeţean cu nr. 18913/27.06.2024;

Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 168/2018, privind aprobarea Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a Planului anual de acţiune privind serviciile şi beneficiile sociale ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 65/21.12.2004, privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 205/27.06.2024, privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții, precum și a Statelor de funcții ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Prevederile art.122 din Constituția României, republicată;

Prevederile art.3 și art.4 paragrafele 1-4 din Carta europeană a autonomiei locale adopată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;

Prevederile art.7 alin. (2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.2 alin. (2), art.58, art.64, art.80 și art.84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022 – 2027;

Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi "O Românie echitabilă" 2022 – 2027;

Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022 – 2030;

Prevederile Ordinului Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

Prevederile Ordinului Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr.81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

Prevederile Ordinului Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr.29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale;

Prevederile Ordinului Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr.26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

Prevederile Ordinului Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială;

Prevederile Legii nr.292/2011 - Legea asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

Prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr.23361 din 08.08.2024;

Raportul Serviciului Asistență Socială și Sănătate - Direcția Management Resurse Umane, Asistență Socială şi Sănătate, înregistrat cu nr.23385 din 08.08.2024;

Raportul Direcției Juridice și Administrației Publice Locale, înregistrat cu nr.23441 din 08.08.2024;

Raportul Serviciului Management Resurse Umane - Direcția Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate, înregistrat cu nr. 23461 din 08.08.2024;

Avizul Comisiei de specialitate de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești;

Avizul Comisiei de specialitate de buget, finanțe, bănci, prognoze și studii economice;

Avizul Comisiei de specialitate de învățământ, sănătate, familie, protecție socială, protecție copii, servicii publice sociale și activități sportive,

Avizul Comisiei de specialitate de cultură, conservarea monumentelor istorice, culte și minorități;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) la care se raportează prevederile alin. (2) lit. c), art. 182, art. 191 alin. (1) lit. a) și f), alin. (2) lit. a), art. 196 alin. (1) lit. a) precum și cele ale art. 197, art. 199 alin. (1)-(2) din Ordonanța de Urgență a

Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Ca urmare a reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, conform Anexei nr. 1 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, conform Anexei nr. 2 ce face parte integrantă din prezenta hotărâre, astfel:

- Anexa nr. 2.1 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periș;

- Anexa nr. 2.1.1 la Regulamentul comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periș - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip familial Arniș;

- Anexa nr. 2.1.2 la Regulamentul comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periș - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip familial Sabar;

- Anexa nr. 2.1.3 la Regulamentul comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Copii Periș –

Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Casa de tip familial Periș;

- Anexa nr. 2.2 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica;

- Anexa nr. 2.2.1 la Regulamentul comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Centrul Maternal Săftica;

- Anexa nr. 2.2.2 la Regulamentul comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență Săftica;

- Anexa nr. 2.2.3 la Regulamentul comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Săftica - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Locuință Protejată Săftica;

- Anexa nr. 2.3 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari;

- Anexa nr. 2.3.1 la Regulamentul comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri, Violență Domestică și Telefonul Social;

- Anexa nr. 2.3.2 la Regulamentul comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă;

- Anexa nr. 2.3.3 la Regulamentul comun de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Complexului de Servicii Sociale Est Voluntari - Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane;

- Anexa nr. 2.4 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra;

- Anexa nr. 2.5 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului de Criză pentru Persoane Vărstnice Vidra;

- Anexa nr. 2.6 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești;

- Anexa nr. 2.7 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

- Anexa nr. 2.8 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale cu cazare din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca;

- Anexa nr. 2.9 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale cu cazare din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani - centru cu personalitate juridică;

- Anexa nr. 2.10 Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor sociale cu cazare din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Periș - centru cu personalitate juridică;

Art.3 Începând cu aceeași dată, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.4 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov și Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5 Secretarul general al județului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezentul act administrativ, Instituției Prefectului - Județul Ilfov, Direcției Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, persoanelor interesate și va asigura publicarea în Monitorul Oficial al Județului Ilfov.

PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan THUMA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI ILFOV
Monica TRANDAFIR

Nr. 241
Din 13.08.2024

PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 241 /13.08.2024

Nr.Crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă O absolută O calificată	13/08/2024	
2	Comunicarea către prefectul județului Ilfov	13.08.2024	
3	Aducerea la cunoștință publică	13.08.2024	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	13.08.2024	
5	Hotărârea produce efecte juridice	13.08.2024	

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

Nr. 10886 **din** 15.04 **2025**

REFERAT DE APROBARE

Prin proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, supus dezbaterii Consiliului Județean Ilfov, se propune modificarea și completarea structurii de personal la nivelul unor servicii, compartimente și centre din componența Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov acesteia, precum și dezvoltarea altor servicii și compartimente în structura acesteia.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov a solicitat această modificare prin adresa nr. 21463/10.04.2025, înregistrată la Județean Ilfov - Consiliul Județean cu nr. 9793/10.04.2025.

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) din Hotărârea de Guvern nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare „ *consiliile locale și consiliile județene au obligația adoptării hotărârilor consiliului local/consiliului județean/consiliului local al sectoarelor municipiului București/Consiliului General al Municipiului București pentru conformare cu prevederile art. 41 și art. 113 - 116 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și adoptarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială în baza regulamentelor-cadru prevăzute de prezenta hotărâre.*"

Prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 205/27.06.2024, s-a aprobat reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, aprobarea Organigramei și a Statului de funcții, precum și a Statelor de funcții ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 241/13.08.2024, s-a aprobat Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

În prezent Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, , are în structura sa 710 posturi. De la ultima reorganizare și până în prezent au intervenit unele modificări legislative, raportat la prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene precum și la nivelul centrelor s-a modificat numărul de beneficiari astfel, s-a impus o analiză la nivelul instituției și modificarea structurii existente în sensul dezvoltării, reducerii și/sau desființării unor servicii sociale, ajungând astfel la un număr de 733 total posturi.

În vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, și prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, am inițiat proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, pe care îl supun spre dezbatere și aprobare Consiliului Județean Ilfov.

PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan THUMA

ISO 9001 OSCERT
3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România
: +40 21 212 56 93
+4037 4CJIL-IOV
: +40 21 212 56 99
http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Județean Ilfov

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

Nr.10371./15.04.2025

RAPORT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov este instituție publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Județean Ilfov cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, cu rol în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov a luat ființă conform Hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr. 65/21.12.2004 prin comasarea Serviciului Public de Asistență Socială a Județului Ilfov și Serviciului Public Specializat pentru Protecția Copilului Ilfov în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului.

Prin Horărârea de Guvernului nr. 797/2017 a fost aprobat Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului. În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) din același act normativ, *"consiliile locale și consiliile județene au obligația adoptării hotărârilor consiliului local/consiliului județean/consiliului local al sectoarelor municipiului București/Consiliul General al Municipiului București pentru conformare cu prevederile art. 41 și art. 113-116 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și adoptarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială în baza regulamentelor-cadru prevăzute de prezenta hotărâre."* Potrivit prevederilor art. 8 alin. 1 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului *" Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale se aprobă de consiliul județean sau consiliul local al sectorului municipiului București cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la prezentul regulament, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii."*

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov a solicitat prin adresa nr. 21463/10.04.2025, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 9793/10.04.2025 aprobarea modificării structurii instituției;

Prin Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov nr.1/09.04.2025 a fost avizată structura organizatorică, statul de funcții și regulamentele de organizare și funcționare ale centrelor subordonate, cât și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Prevederile legale actuale care reglementează activitățile din domeniul asistenței sociale și care impun modificarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, sunt următoarele:

1) H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu modificările și completările ulterioare, la art. 4 și anexa 1 recomandă structura organizatorică orientativă a D.G.A.S.P.C. și stabilește normativul de personal al aparatului propriu, în funcție de numărul de beneficiari ai serviciilor oferite, astfel:

-1 post director executiv;

-125 posturi pentru un număr de 17.001 - 22.000 de beneficiari de servicii sociale/an;

-1 manager de caz la 50 de cazuri de copii;

-1 manager de caz la 50 de asistenți maternali profesioniști;

-1 manager de caz la 50 de persoane adulte cu dizabilități aflate în sistemul rezidențial;

-1 manager de caz la 50 de persoane vârstnice pentru care este în implementare un plan individualizat de asistență și îngrijire.

2) H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prin care se stabilește faptul că raportul angajat/beneficiar se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate;

3) H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;

4) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6) Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

8) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

9) Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

11) H.G. 579/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 273/2004 privind procedura adopției, pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 233/2012 privind serviciile și activitățile ce pot fi desfășurate de către organismele private române în cadrul procedurii adopției interne, precum și metodologia de autorizare a acestora și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.441/2004 cu privire la autorizarea organizațiilor private străine de a desfășura activități în domeniul adopției internaționale, cu modificările și completările ulterioare;

12) H.G. nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului;

13) H.G. nr. 679/2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist;

14) Ordin M.M.S.S.F. nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;

15) Ordin M.M.J.S. nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

16) Ordin M.M.J.S. nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

17) Ordin M.M.J.S. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

18) Ordin M.M.J.S. nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;

19) Ordin M.M.J.S nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

20) Ordin M.M.J.S. nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale;

21) Ordin M.M.J.S nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

22) Ordin M.S. şi M.M.F.P.S.P.V nr. 1306/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi a modalităţilor de aplicare a acestora;

23) Ordin M.M.F.P.S.P.V nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale special;

24) Ordin M.M.F.P.S nr. 22982012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad şi tip de handicap;

25) H.G. nr. 548/2017 privind aprobarea condiţiilor de obţinere a atestatului, procedurile de atestare şi statutul asistentului personal profesionist, cu modificările şi completările ulterioare;

26) Ordin M.M.J.S. nr. 1069/2018 privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru asigurarea îngrijirii şi protecţiei adulţilor cu handicap grav sau accentuat la asistentul personal profesionist;

27) Ordin M.M.J.S. nr. 1690/2018 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare şi control al activităţii asistentului personal profesionist;

28) H.G. nr. 440/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind incluziunea socială şi reducerea sărăciei pentru perioada 2022 – 2027;

29) H.G. nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi "O Românie echitabilă" 2022 – 2027;

30) H.G. nr. 1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naţionale privind prevenirea instituţionalizării persoanelor adulte cu dizabilităţi şi accelerarea procesului de dezinstituţionalizare, pentru perioada 2022 – 2030;

31) Legea nr. 7/2023 privind susţinerea procesului de dezinstituţionalizare a persoanelor adulte cu dizabilităţi şi aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia şi de prevenire a instituţionalizării, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;

32) Legea nr. 100 /2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, precum şi pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului

33) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, prevede:

-la art. 385 alin. (3) şi 390 funcţiile publice de conducere de director executive, director executiv adjunct, şef serviciu;

-la art. 391 stabilirea numărului total de funcţii publice de conducere: *„Numărul total al funcţiilor publice de conducere din cadrul autorităţii sau instituţiei publice, cu excepţia funcţiilor publice de secretar general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum şi al funcţiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detaşare cu personal din cadrul instituţiilor din sectorul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, conform statelor de organizare aprobate, în condiţiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.";*

-la art. 391, alin. (3) este reprodus astfel cum a fost modificat prin art. XX alin. (1) din Legea nr. 296/2023, cerinţele pe care trebuie să le îndeplinească structura organizatorică a unei autorităţi sau instituţii publice:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuţie;

b) pentru constituirea unei direcţii este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuţie;

c) pentru constituirea unei direcţii generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuţie."

Structura posturilor din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov se menţine în continuare pe cele două categorii de funcţii:

a) funcţii publice - pentru activităţile desfăşurate în cadrul compartimentelor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică prevăzute de art 370 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

b) funcții contractuale- pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor care implică relații de muncă pe baza contractelor individuale de muncă prevăzute de Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Prin Hotărârea nr. 205/27.06.2024, Consiliul Județean Ilfov a aprobat modificarea Organigramei și a Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea instituției, cu un număr de 710 posturi. În data de 18.12.2024 prin Hotărârea nr. 312 Consiliul Județean Ilfov a aprobat reorganizarea Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești, ca centru fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, cu un număr de 32 posturi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea eficientizării activității și a creșterii calității serviciilor oferite, propunem următoarele modificări în structura organizatorică și în statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov :

Se înființează în structura aparatului de specialitate al Directorului Executiv Compartimentul Medic - Președinte Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap cu un post contractual de medic în conformitate cu prevederile art. *85 alin. (6) din Legea nr. 448/2006* privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *„Președintele comisiei de evaluare, fără a fi funcționar public, face parte din structura de personal a direcției generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv a sectorului municipiului București”.*

Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională

°se transformă funcția vacantă contractuală referent, nivel studii M, treaptă profesională IA în funcție publică de execuție consilier clasa I grad profesional debutant;

°se transformă funcția publică vacantă de consilier juridic clasa I grad profesional superior în consilier clasa I grad profesional asistent, motivat de faptul că la nivelul instituției există structură ce acordă asistență juridică.

Serviciul Adopții și PostAdopții nu intră sub incidența reorganizării și își păstrează atribuțiile prevăzute în fișele de post și numărul de posturi alocate.

Serviciul Juridic, Contencios și Delincvență Juvenilă nu intră sub incidența reorganizării și își păstrează atribuțiile prevăzute în fișele de post și numărul de posturi alocate.

Compartimentul Achiziții Publice și Monitorizare Contracte nu intră sub incidența reorganizării și își păstrează atribuțiile prevăzute în fișele de post și numărul de posturi alocate.

Compartimentul Audit Public Intern nu intră sub incidența reorganizării și își păstrează atribuțiile prevăzute în fișele de post și numărul de posturi alocate.

Serviciul Strategie, Comunicare, Monitorizare și Management Servicii Sociale se reorganizează și își schimbă denumirea în Serviciul Relații Publice și Dezvoltare Socială, având în subordine două compartimente.

Funcționarul public de conducere care ocupă postul de șef serviciu, gradul II, IdPost 536194 i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuțiile funcției publice se modifică cu mai puțin de 50%.

Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul care primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari, potrivit art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, cu:

°6 funcții publice de execuție: 3 consilier clasa I grad profesional superior IdPost 377441, IdPost 377535, IdPost 542424, 1 inspector clasa I grad profesional superior IdPost 377472, 1 consilier clasa I grad profesional asistent 377417 și 1 referent clasa III grad profesional superior IdPost 377434;

°1 funcție contractuală de execuție de referent nivel studii M treapta IA, ocupată fără atribuții în privința cărora sunt incidente prevederile art. 370 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul

administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv atribuții cu prerogativă de putere publică.

Funcționarilor publici care ocupă funcțiile publice de execuție vor fi numiți în noua structură, în noile funcții publice conform art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul Proiecte și Managementul Serviciilor Sociale format din 4 posturi funcție publică de execuție, având în vedere specificul și complexitatea activităților derulate în cadrul componenței de management al serviciilor sociale, respectiv evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale, elaborarea și aplicarea intrumentelor privind calitatea serviciilor sociale, gestionarea activităților de supervizare a personalului din cadrul serviciilor sociale, dezvoltarea infrastructurii sociale din fonduri nerambursabile, în consultare și colaborare cu organisme neguvernamemtale, persoane juridice și alte instituții ale statului. În ceea ce privește atragerea de fonduri nerambursabile, DGASPC Ilfov intenționează accesarea ca beneficiar unic al proiectelor, dar și în parteneriat, a cât mai multor oportunități de finanțare puse la dispoziție la nivel European în cadrul programelor aferente perioadei de programare 2021-2027, dar și în cadrul altor mecanisme internaționale de finanțare nerambursabilă. De asemenea, se urmărește atragerea de fonduri externe prin aplicarea de proiecte în cadrul Componentelor Planului Național de Redresare și Reziliență.

°4 funcții publice de execuție: 2 consilier clasa I grad profesional superior IdPost 377524 și IdPost 542421 și 2 consilier clasa I grad profesional asistent IdPost 542423 și IdPost 572288;

Funcționarilor publici care ocupă funcțiile publice de execuție vor fi numiți în noua structură, în noile funcții publice conform art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Incluziune, Programe, Analiză și Identificare Servicii Sociale se redenumește Serviciul Prevenire Marginalizare Socială și Incluziune și își modifică subordonarea actuală de la directorul executiv adjunct al Direcției Protecția Drepturilor Copilului la directorul executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, cu următoarea structură

°1 funcție publică de șef serviciu

°4 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior

°1 funcție publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal rezultată din transformarea funcției publice vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior

°1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent rezultată din transformarea funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal

°se mențin cele 3 funcții vacante de natură contractuală fără atribuții în privința cărora sunt incidente prevederile art. 370 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv atribuții cu prerogativă de putere publică;

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu i se aplică prevederile art. 518 alin. (1) si alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuțiile funcției publice se modifică cu mai puțin de 50%.

Funcționarilor publici care ocupă funcțiile publice de execuție din cadrul structurii li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 prin numire în cadrul Serviciului Prevenire Marginalizare Socială și Incluziune.

Complexul de Servicii Sociale Est Voluntari înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 163/30.09.2021 în conformitate cu Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din județul Ilfov 2018 – 2023 se desființează, întrucât se consideră ineficientă păstrarea unei astfel de structuri, motivat de faptul că cele trei servicii subordonate, funcționează în imediata apropiere a sediului D.G.A.S.P.C. Ilfov, impunându-se astfel o reorganizare la un nivel corespunzator de calitate, a atribuțiilor fiecărui serviciu social, stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

Facem precizarea că personalului contractual ale căror posturi vor fi supuse reorganizării/restructurării i se va aplica prevederile art. 65, art. 66 și art. 67 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare. Posturile vacante se desființează.

Necesitatea adaptării în regim de urgență a acestei măsuri, tergiversarea ei putând genera un impact suplimentar asupra deficitului bugetului, raportat la prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene.

Centrul de Intervenție în Regim de Urgență în Domeniul Asistenței Sociale, Situații de Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație, Repatrieri Violență Domestică și Telefonul Social cu un număr total de 32 posturi se reorganizează, micșorându-și structura, raportat la faptul că o parte din atribuții au fost preluate în cadrul aparatului de specialitate, Serviciul Management de Caz în Domeniul Protecției Copilului - Compartimentul pentru asistența copiilor victime ale abuzului, neglijării, violenței, traficului și exploatării. Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată din 26 posturi, după cum urmează:

-un post șef centru;

-un post medic stomatolog preluat din cadrul complexului, având în vedere că autorizația sanitară de funcționare este eliberată pe centrul de intervenție și motivat de faptul că acesta oferă servicii tuturor beneficiarilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Compartimentul Telefonul pentru copil și familie cu un număr de 5 posturi (3 posturi psiholog și 2 posturi asistent social), în conformitate cu prevederile Ordinului M.M.S.J. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor *„Telefonul copilului, denumit în continuare, după caz, TC, este un serviciu pentru protecția copilului,* ***de tip permanent****, a cărui misiune este să primească semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, să asigure consilierea telefonică în aceste situații. Personalul care deservește TC este format din consilieri,* ***de preferință asistenți sociali și psihologi,*** *sau specialiști cu studii socio-umane care au absolvit cursuri de instruire/formare profesională pentru obținerea de competențe în consiliere psiho-socială.* Totodată, primește în regim de urgență atât sesizări telefonice, cât și sesizări scrise, cazuri ce privesc violența în familie, orice formă de abuz asupra copiilor (ce necesită intervenție imediată).

Compartimentul echipa mobilă și intervenție în regim de urgență în domeniul asistenței sociale format din 16 posturi, 5 posturi asistent social, 5 posturi psiholog și 6 posturi șofer. Echipele mobile din cadrul compartimentului efectuează deplasări imediate în comunitate, conform programului de permanență, 24 de ore, în toate cele 7 zile ale săptămânii, inclusiv în perioada sărbătorilor legale, imediat, după primirea apelului, în vederea efectuării unei evaluări inițiale, pentru a stabili situația de urgență/criză în conformitate cu Anexa 1 din Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

Compartimentul Sprijinirea Victimelor Infracțiunilor și a Victimelor Violenței Domestice format din 3 posturi personal contractual, respectiv: 1 post consilier juridic, 1 post psiholog și 1 post asistent social în conformitate cu prevederile art. 3^1 din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare *„În vederea acordării serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor, în structura organizatorică a fiecărei direcții generale se înființează un compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, structură în cadrul căreia vor funcționa cel puțin trei specialiști, respectiv:* ***asistent social, psiholog, consilier juridic****."*

Centrul de Asistență și Protecție a Victimelor Traficului de Persoane, cod serviciu social 8790CR-VTP-I oferă plasament temporar într-un mediu adecvat și sigur victimelor traficului de ființe umane format din 6 posturi personal contractual în conformitate cu prevederile art. 32 alin. (1) și (2) din Legea nr. 678/2001 privind prevenirea și combaterea traficului de persoane, cu modificările și completările ulterioare *„ (1)Victimele traficului de persoane pot fi cazate, la cerere, temporar, în centre de asistență și protecție a victimelor traficului de persoane, denumite în continuare centre, sau în locuințe protejate pentru victimele traficului de persoane, înființate prin prezenta lege, denumite în continuare locuințe protejate.(2) Centrele funcționează în subordinea consiliilor județene Arad, Botoșani, Galați, Giurgiu, Iași,* ***Ilfov****, Mehedinți, Satu Mare și Timiș."*

Centrul de Primire în Regim de Urgență Persoane fără Adăpost Acasă, cod serviciu social 8790 CR-PFA-I și-a diminuat capacitatea de la 30 locuri la 20 locuri, prin notificarea nr. 16574/19.03.2025 transmisă Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale la propunerea inspectorilor sociali din cadrul Agenției de Plăți și Inspecție Socială Ilfov motivat de necesitatea asigurării numărului de mp/beneficiar, raportat la Standardul 1 Cazare din Anexa nr. 4 la Ordinul M.M.J.S nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, stipulează că: *„În fiecare dormitor se alocă un spațiu de 6 mp/beneficiar, acesta fiind destinat cazării a maxim 6 persoane."*

Totodată, în cadrul serviciului social se mută trei posturi din cadrul complexului ce asigurau partea administrativă, respectiv 2 posturi de muncitor calificat/bucătar și 1 post magaziner raportat la Standardul 5 Alimentație din Anexa nr. 4 la Ordinul M.M.J.S nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, stipulează că: *„Centrul deține spații cu destinația de bucătărie, oficiu, cămară sau beci, dotate cu instalații și aparatură specifice cum ar fi: chiuvete cu apă curentă caldă și rece, instalații pentru gătit, frigider, congelator, hotă, mașină de spălat vase și altele."*

Având în vedere că, centrul rezidențial trebuie să dispună de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor, structura va fi formată din: 1 post șef centru, 1 post asistent social, 1 post psiholog, 1 post asistent medical, 5 posturi infirmier, 6 posturi supraveghetor de noapte, 1 post magaziner și 2 posturi muncitor calificat/bucătar.

Structura serviciului social va fi formată dintr-un număr de 18 posturi, în vederea respectării Standardului 2 Resurse Umane din Anexa nr. 4 la Ordinul M.M.J.S nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale : *„Personalul de specialitate reprezintă 80% din totalul resurselor umane ale centrului."*

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov vor fi modificate în consecință.

Complexul de Servicii Sociale Săftica are în structura sa trei componente sociale, după cum urmează:

Centrul de Primire în Regim de Urgență Săftica cod serviciu 8790 CR-C-II deține licența de funcționare seria LF nr. 0001249 din data de 24.09.2021 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pe o perioadă de 5 ani, de la data de 13.10.2020 la data de 12.10.2025. Centrul, cu o capacitate de 10 locuri asigură protecția copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în risc iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe perioadă determinată, până la maximum 6 luni, fără posibilitate de prelungire, în conformitate cu prevederile art. 123 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru realizarea securizării copilului, diminuării consecințelor traumelor suferite și evitării expunerii acestuia la un nou abuz, precum și facilitarea integrării/reintegrării acestora în familie și în societate se impune transformarea posturilor vacante de șef centru și inspector de specialitate în psiholog și asistent social, nivel studii S, grad practicant, în conformitate cu prevederile S2.5 din Ordinul M.M.J.S. nr. 25/2019 *„Centrul stabilește o structură organizatorică și de personal adecvată și totodată flexibilă, adaptată la numărul, vârsta, nevoile copiilor."*

Centrul Maternal Săftica cod serviciu 8790 CR-MC-I deține licența de funcționare seria LF nr. 0001249 din data de 24.09.2021 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții pe o perioadă de 5 ani, de la data de 13.10.2020 la data de 12.10.2025.

Centrul are o capacitate de 9 cupluri mamă-copil, în conformitate cu prevederile art. 123 alin. (7) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi asigură protecţie şi îngrijire cuplului mamă - copil, precum şi a femeilor gravide aflate în situaţii de dificultate, într-un mediu apropiat de cel familial oferind toate condiţiile pentru formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi pentru asumarea responsabilităţilor parentale, pe o perioadă determinată de maximum 2 ani.

Centrul asigură servicii adecvate nevoilor fiecărui beneficiar, în baza unei evaluări comprehensive a situaţiei acestuia. Evaluarea comprehensivă are în vedere o evaluare detaliată privind situaţia socio-familială, dezvoltarea psiho-somatică, starea de sănătate şi nivelul de educaţie al beneficiarului şi cuprinde fişe de evaluare şi documente doveditoare aferente, inclusiv recomandări privind măsurile de intervenţie şi, după caz, menţionarea drepturilor de natură financiară prevăzute de lege reprezentate de beneficiile de asistenţă social, în conformitate cu prevederile Ordinului M.M.J.S. nr. 81/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale.

Pentru a analiza, cu precădere, contextul şi mediul familial - locuinţă, venituri, igienă, asigurarea securităţii fizice şi psihice, relaţii familiale, profesionale şi sociale ş.a., precum şi evaluarea mecanismelor şi funcţiilor psihice ale beneficiarului, în scopul identificării unor condiţii sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalităţii, se impune ca în structura acestui serviciu social să fie preluate cele două posturi de asistent social şi psiholog, posturi deja înfiinţate în structura complexului. Posturile vacante de infirmier şi 1 post vacant de supraveghetor de noapte vor fi preluate în cadrul Locuinţei Protejate Săftica.

Locuinţa Protejată Săftica, cod serviciu 8790CR-VD-III deţine licenţa de funcţionare seria LF nr. 00178 din data de 24.09.2024 emisă de Autoritatea Naţională pentru Egalitate de Şanse între Femei şi Bărbaţi pe o perioadă de 5 ani, de la data de 04.09.2023 la data de 04.09.2028 îşi majorează structura la 5 posturi.

Locuinţa Protejată Săftica reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe durată determinată de timp de până la 1 an, pentru persoanele victime ale violenţei domestice, în care acestea pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocaţională, reabilitare şi reinserţie socio-profesională pentru o viaţă independentă. Spre deosebire de centrul de recuperare, locuinţa protejată este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuinţă proprie şi care au nevoie să-şi continue procesul de pregătire şi adaptare la viaţă independentă, eventual începută într-un centru de recuperare, precum şi reinserţia socio-profesională până la identificarea unei soluţii de locuire.

În vederea asigurării unei intervenţii individualizate pe durata admiterii persoanei în locuinţa protejată pentru ca aceasta să-şi depăşească situaţia de vulnerabilitate complexă (emoţională, socială) astfel încât beneficiarul să poată fi reintegrat social şi să ducă o viaţă independentă, posturile vacante de agent de curăţenie se transformă în asistent social, grad practicant şi psiholog, grad practicant, în conformitate cu prevederile Anexei 3 din Ordinul M.M.J.S. nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice.

Posturile vacante de infirmier şi supraveghetor de noapte din cadrul Centrului Maternal Săftica vor fi preluate în cadrul locuinţei, iar postul de infirmier va fi transformat în supraveghetor de noapte în conformitate cu prevederile S3.4. din Ordinul M.M.J.S. nr. 28/2019 *„ Personalul de supraveghere din locuinţa protejată încurajează şi sprijină beneficiarii în vederea participării la activităţile cotidiene din centru, în baza unui set de reguli interne, denumite Regulile locuinţei protejate, care sunt aduse la cunoştinţa beneficiarului şi asumate de către acesta."*

Posturi comune care deservesc toate serviciile sociale componente ale Complexului de Servicii Sociale Săftica sunt:

-personal de conducere: 1 şef complex

-personal administrativ: administrator, contabil, magaziner, 2 posturi bucătar.

Menţionăm că structura Complexului de Servicii Sociale Săftica va avea acelaşi număr total de 29 posturi, iar organigrama şi statul de funcţii al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov vor fi modificate în consecinţă.

La acest moment se constată o fragmentare excesivă de atribuții și responsabilități ale managementului de caz în domeniul protecției copilului. Prin comasarea a trei structuri din cadrul D.G.A.S.P.C.Ilfov care utilizează metoda managementului de caz în domeniul protecției copilului într-o singură structură aduce multiple beneficii strategice și operaționale, printre care:

1. Abordare unitară și coerentă, evitându-se suprapunerile și inconsecvențele între diferitele echipe, se creează o viziune comună asupra intervenției, cu proceduri standardizate, indicatori clari și trasee unitare ale cazurilor și se asigură aplicarea coerentă a legislației și metodologiilor naționale;

2. Management unic și coordonare eficientă, prin existența unui singur șef de serviciu care poate aloca resursele (umane și materiale) în mod strategic, în funcție de gravitatea și urgența cazurilor, astfel reducându-se riscul deciziilor contradictorii și se îmbunătățește responsabilitatea decizională;

3. Optimizarea resurselor prin crearea unei echipe extinse, cu expertiză diversificată, care poate fi utilizată mai flexibil și eficient;

4. Îmbunătățirea comunicării interne, întrucât o echipă unificată favorizează fluxuri informaționale mai rapide și mai clare;

5. Răspuns mai rapid și personalizat pentru copil și familie, reducându-se timpul de intervenție și de soluționare a cazurilor și managementul de caz devenind mai centrat pe nevoile reale ale copilului, nu pe limitele structurii instituționale;

6. Flexibilitate în redistribuirea cazurilor și a sarcinilor, astfel că va apărea posibilitatea ca specialiștii să preia cazuri din zone diferite în funcție de volumul de muncă real, prevenind blocajele sau supraîncărcarea unor compartimente;

7. Dezvoltare profesională integrate, creându-se un cadru propice pentru învățare continuă, schimb de bune practici și mentorat între specialiști.

Prin urmare, Serviciul Evaluare, Consiliere și Sprijin pentru Asistenții Maternali și Serviciul Probleme de Tip Familial și Rezidențial se comasează și astfel rezultă structura Serviciul Management de Caz în Domeniul Protecției Copilului cu:

°1 funcție publică de conducere șef serviciu

°9 funcții publice de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior

°3 funcții publice de execuție inspector, clasa I, grad profesional superior

°3 funcții publice de execuție consilier, clasa I, grad profesional principal

°1 funcție publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional asistent

°1 funcție contractuală de asistent medical, nivel studii PL

În subordinea acestui serviciu se organizează Compartimentul pentru Asistența Copiilor Victime ale Abuzului, Neglijării, Violenței, Traficului și Exploatării cu următoarea structură:

°4 funcții publice de consilier, clasa I, grad profesional superior.

Funcționarului public de conducere de șef serviciu Probleme de Tip Familial și Rezidențial i se vor aplica prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) si alin. (4)-(9) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece i se modifică atribuțiile cu peste 50%.

Funcționarului public de conducere de șef serviciu Evaluare, Consiliere și Sprijin pentru Asistenții Maternali i se vor aplica prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) si alin. (4)-(9) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece I se modifică atribuțiile cu peste 50%.

Funcționarilor publici care ocupă funcțiile publice de execuție din cadrul celor 2 structuri li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 prin numire în cadrul Serviciului Management de Caz în Domeniul Protecției Copilului.

Patru funcții de natură contractuală vacante se desființează.

Compartimentul Prevenirea Separării Copilului de Familie își micșorează structura de la 5 la 4 posturi, astfel, rămânând în structură, următoarele posturi:

°3 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior IdPost 377415, IdpPost 377433, IdPost 377497;

°1 funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior IdPost 377544.

Compartimentul Evaluare Complexă a Copilului nu intră sub incidența reorganizării și își păstrează atribuțiile prevăzute în fișele de post și numărul de posturi alocate.

Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru Protecția Copilului nu intră sub incidența reorganizării și își păstrează atribuțiile prevăzute în fișa de post și postul alocat.

Complexul de Servicii Sociale Copii Periș a fost înființat în anul 2019 în baza Hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr. 54/24.04.2019, în conformitate cu art. 41 alin. (5) din Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare *„ Instituțiile și unitățile de asistență socială funcționează sub denumiri diverse, cum ar fi: centre de zi sau rezidențiale, locuințe protejate și unități protejate, complexuri multifuncționale sau complexuri de servicii, cantine sociale, servicii mobile de distribuție a hranei etc."*

În prezent complexul are în subordinea sa 3 servicii sociale, respectiv:

°Casa de Tip Familial „Sabar"

°Casa de Tip Familial „Ariniș"

°Casa de Tip Familial „Periș"

Casa de Tip Familial „Sabar", cod serviciu 8790-CR-C-I, cu o capacitate de 12 locuri, fără personalitate juridică cu sediul în Com. Domnești, Șoseaua Curtea Domnească nr. 2A, Județ Ilfov, deține Licența de Funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție seria LF nr. 0001078 pe o perioadă de 5 ani, de la data de 28.04.2023 la data de 27.04.2028.

Misiunea generală a acestui serviciu social este de a asigura accesul copiilor/tinerilor separați, temporar sau definitiv de părinții lor, la găzduire, îngrijire, educație și pregătire în vederea reintegrării sau integrării familiale și socio-profesionale. Este demonstrat deja faptul că tipul de protecție care promovează conviețuirea în grupuri restrânse stimulează dezvoltarea armonioasă a personalității copiilor, iar prin colaborarea specialiștilor se realizează suportul emoțional și educațional pentru fiecare copil în parte, socializare și petrecere a timpului liber, în vederea integrării în viața comunitară. Casele de tip familial oferă copiilor posibilitatea de a avea hobbyuri, au camera lor pe care o pot personaliza după preferințe, gestionează activitățile zilnice, învață să-și prepare singuri hrana, leagă prietenii și încep să funcționeze corect din punct de vedere social. Structura de personal se menține la 1+9, se transformă un post vacant de educator specializat în psiholog, nivel studii S, grad practicant, în vederea creșterii calității servicilor și a nevoilor actuale ale beneficiarilor și postul de asistent medical, nivel studii Pl, grad principal în asistent medical, nivel studii S, grad principal, ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberată de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea și considerată de instituție ca fiind utilă pentru desfășurarea activității.

Casa de Tip Familial „Ariniș", cod serviciu 8790-CR-C-I, cu o capacitate de 12 locuri, fără personalitate juridică. Acest serviciu a fost înființat pentru a răspunde noilor prevederi legale și a creării de alternative, în vederea preluării în cel mai scurt timp posibil a copiilor din cadrul centrului de primire în regim de urgență și nu numai. Deține Licența de Funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție seria LF nr. 0001077 pe o perioadă de 5 ani, de la data de 28.04.2023 la data de 27.04.2028.

Menționăm faptul că, scopul serviciului social Casa de Tip Familial Ariniș este de a asigura copiilor/tinerilor aflați în dificultate, ca urmare a separării temporare sau definitive de familie, accesul la informare în domeniu, găzduire pe perioadă nedeterminată, educație, consiliere socială și psihologică, promovare relații sociale (socializare), promovare și cooperare socială, socializare și petrecerea timpului liber, servicii de bază pentru activitățile zilnice, servicii de suport pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi, servicii de asigurare a hranei și suplimentelor nutritive, sprijin de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză, reintegrare familială și comunitară, alte servicii de suport pentru diferite situații de dificultate. Beneficiarii serviciilor acordate în CTF sunt: copii/tineri de ambele sexe, cu vârsta între 7-18 ani și peste 18 ani, dar fără a depăși vârsta de 26 de ani, care urmează o formă de învățământ la zi sau cei care solicită, după împlinirea vârstei de 18 ani, prelungirea măsurii de protecție pe o perioadă de maxim 2 ani, în condițiile legii, aflați în situații de dificultate, care au domiciliul pe raza județului Ilfov sau au fost identificați pe raza administrativ-teritorială a județului Ilfov. Casa de Tip Familial„Ariniș" nu intră sub incidența reorganizării și își păstrează atribuțiile prevăzute în fișele de post și numărul de posturi alocate.

Casa de Tip Familial „Periș" , cod serviciu 8790 CR- C-I, cu o capacitate de 12 locuri, fără personalitate juridică. Deține Licența de Funcționare emisă de Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții seria LF nr. 0001207 pe o perioadă de 5 ani, de la data de 29.09.2020 la data de 28.09.2025.

Acest serviciu este destinat copiilor cu dizabilități neuropsihice și/sau asociate, aflați în plasament, separați temporar sau definitiv de familie. Casa asigură fiecărui copil rezident primire și găzduire, întreținere și îngrijire zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui din familie, asistență medicală generală, adaptată permanent nevoilor individuale ale copilului, educație pentru sănătate, pentru întreținere și aplicarea deprinderilor igienice ce țin de propria persoană și mediul de viață, un climat afectiv favorabil dezvoltării personalității complexe a copilului cu nevoi speciale, stimularea capacității de comunicare în funcție de gradul de handicap al copiilor, prin crearea unui climat de respect reciproc, desfășurarea și participarea la programe sportive, culturale, artistice, religioase, activități de grup și programe individuale pentru fiecare copil.

Casa de Tip Familial „Periș" este un serviciu social adresat copiiilor/tinerilor cu dizabilități, cu vârste între 7-18/26 ani. Structura de personal se menține la 12 posturi.

Posturi comune care deservesc toate serviciile sociale componente ale Complexului de Servicii Sociale Copii Periș sunt:

°personal de conducere: 1 șef complex

°personal de specialitate de îngrijire și asistență: asistent social, grad prinicipal și psiholog clinician grad principal.

°personal administrativ: administrator, magaziner, spălătoreasă, șofer, 2 posturi bucătar și un post contabil rezultat prin transformarea postului vacant de ajutor bucătar.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov vor fi modificate în consecință.

Serviciul Asistență, Management de Caz și Monitorizare Servicii Sociale pentru Persoane Adulte nu intră sub incidența reorganizării și își păstrează atribuțiile prevăzute în fișele de post și numărul de posturi alocate.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tâncăbești cod serviciu 8790 CR-D-II deține Licența de Funcționare seria LF nr. 0000446 din data de 28.08.2023 emisă de Ministerul Muncii și Protecției Sociale prin Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, pe o perioadă de 5 ani, de la data de 11.10.2022 la data de 10.10.2027. Centrul, cu o capacitate de 42 locuri răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 42 posturi și propunem transformarea postului de contabil, nivel studii M, treaptă profesională IA în inspector de specialitate, nivel studii S, grad profesional II, ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberată de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea și considerată de instituție ca fiind utilă pentru desfășurarea activității.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov vor fi modificate în consecință.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, cod serviciu 8790 CR-D-II deține Licența de Funcționare nr. 280/21.03.2025 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, pentru capacitatea de 50 beneficiari.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 56 posturi și propunem următoarea modificare:

°transformarea unui post vacant de medic primar psihiatru în medic specialist psihiatru, post vacantat în anul 2024 și neocupat la concursurile de recrutare organizate în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

°transformarea postului de asistent social practicant în asistent social specialist, ca urmare a modificării treptei de specializare de către Colegiului Asistenților Sociali din România;

°transformarea unui post de îngrijitor în infirmier, ca urmare a obținerii certificatului de calificare în funcția de infirmier motivat de asigurarea îngrijirii beneficiarilor, precum și asigurarea permanenței turelor 24 de ore din 24, 7 zile/săptămână fiind un serviciu unde trebuie asigurată permanența;

°transformarea unui post vacant de îngrijitor în post de șofer pentru a putea asigura deplasarea beneficiarilor la spital, medici specialiști, alte servicii, motivat de faptul că, aceste atribuții sunt îndeplinite de alte persoane din cadrul centrului în detrimentul altor activități de care ar putea beneficia persoanele instituționalizate.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov vor fi modificate în consecință.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Bălăceanca, cod serviciu 8790 CR-D-I deține Licența de Funcționare 279/21.03.2025 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, pentru capacitatea de 35 beneficiari.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 44 posturi și propunem următoarea modificare:

°transformarea postului de asistent social practicant în asistent social principal, ca urmare a modificării treptei de specializare de către Colegiului Asistenților Sociali din România.

°transformarea unui post vacant de îngrijitor în post de kinetoterapeut care să asigure condiții pentru menținerea, dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor, în conformitate cu Modul IV – Activități și Servicii Standardul 3 din Anexa 1 a Ordinului M.M.J.S. nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov vor fi modificate în consecință.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Vidra, cod serviciu 8790 CR-D-I deține Licența de Funcționare seria LF nr. 0000461 din data de 13.09.2023 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități pe o perioadă de 5 ani, de la data de 11.10.2022 la data 10.10.2027. Centrul, cu o capacitate de 26 locuri răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap, infectați cu HIV.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 24 posturi și propunem următoarele modificări:

°transformarea postului de asistent social practicant în asistent social specialist, ca urmare a modificării treptei de specializare de către Colegiului Asistenților Sociali din România;

°transformarea unui post de asistent medical, în asistent medical, grad principal, în vederea promovării salariatului care a împlinit 5 ani de vechime în specialitate și a susținut și promovat examenul de grad principal eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;

°transformarea unui post vacant de supraveghetor de noapte în post de kinetoterapeut care să asigure condiții pentru menținerea, dezvoltarea autonomiei și a potențialului beneficiarilor, în conformitate cu Modul IV – Activități și Servicii, Standardul 3 din Anexa 1 a Ordinului M.M.J.S. nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

°transformarea unui post de supraveghetor de noapte în infirmier, ca urmare a obținerii certificatului de calificare în funcția de infirmier motivat de asigurarea îngrijirii beneficiarilor, precum și asigurarea permanenței turelor 24 de ore din 24, 7 zile/săptămână fiind un serviciu unde trebuie asigurată permanența;

°transformarea postului de administrator, nivel studii M, treaptă profesională IA în inspector de specialitate, nivel studii S, grad profesional II, ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberată de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea și considerată de instituție ca fiind utilă pentru desfășurarea activității;

°transformarea unui post vacant de supraveghetor de noapte în muncitor calificat, treaptă profesională I care să răspundă de gestionarea, întreținerea centralelor termice și a celorlalte instalații/aparaturi, reparații curente.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov vor fi modificate în consecință.

Centrul de Criză pentru Persoane Vârstnice Vidra, cod serviciu 8730 CR-V-II deține licența de funcționare provizorie nr. 6393 din 24.02.2025 emisă de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale. Centrul, cu o capacitate de 40 locuri răspunde nevoilor persoanelor vârstnice, care pentru o perioadă limitată nu pot fi îngrijite în propria familie. Centrul de criză este un serviciu de tip rezidențial care oferă servicii de îngrijire și asistență 24 de ore din 24, continuu sau fracționat, pe durată determinată și în anumite situații. Beneficiarii centrului sunt persoane vârstnice, cu domiciliul în județul Ilfov, care sunt în imposibilitate temporară de asigurare a îngrijirii lor.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 24 posturi și propunem transformarea unui post vacant de asistent medical, nivel studii PL în asistent medical, nivel PL, grad debutant.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov vor fi modificate în consecință.

Căminul pentru Persoane Vârstnice Periș, cod serviciu 8730 CR-V-I funcționează ca serviciu social cu cazare, cu rang de instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea furnizorului Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov. Deține licența de funcționare seria LF nr. 0011620 emisă de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale la data de 25.05.2022, pe o perioadă de 5 ani, de la data de 10.07.2022 la data de 09.07.2027. Căminul, cu o capacitate de 50 locuri asigură și garantează un standard de viață care corespunde nevoilor celor vârstnici. Structura de personal nu suferă modificări.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciolpani, cod serviciu 8790 CR-D-I, funcționează ca serviciu social cu cazare, cu rang de instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea furnizorului Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov. Deține licența de funcționare seria LF nr. 0000268 din data de 19.12.2022 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, pe o perioadă de 5 ani, de la data de 28.03.2022 la data de 27.03.2027. Centrul, cu o capacitate de 50 locuri răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

Detaliat, în cadrul centrului structura de personal va fi formată tot din 52 posturi și propunem următoarele modificări:

°transformarea postului de asistent social, nivel studii S, grad debutant în asistent social, nivel studii S, grad practicant, ca urmare a modificării treptei de specializare de către Colegiului Asistenților Sociali din România;

°transformarea postului de medic medicină de familie în medic medicină generală.

Organigrama și statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov vor fi modificate în consecință.

Serviciul Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap nu intră sub incidența reorganizării și își păstrează atribuțiile prevăzute în fișele de post și numărul de posturi alocate, în conformitate cu art. 5 alin. (1) din Ordinul M.M.F.P.S. nr. 2298/2012 privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap, *„SECPAH este format din persoane care au cel puțin următoarele specializări: asistent social cu studii superioare, medic de specialitate, psiholog, psihopedagog, kinetoterapeut, instructor de educație, pedagog de recuperare."*

Serviciul Evidență, Secretariat și Plată Beneficii de Asistență Socială își majorează stuctura cu două posturi funcții publice de execuție, respectiv un post consilier clasa I grad profesional superior și un post consilier clasa I grad profesional debutant. Serviciul asigură acordarea prestațiilor sociale și a facilităților de transport în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare persoanelor încadrate într-o categorie de persoane cu handicap cu domiciliul/viză de reședința pe raza teritorială a județului Ilfov.

În luna martie 2025 a fost stabilit dreptul la prestații sociale pentru 695 de persoane, cu handicap grav, accentuat și mediu, adulți și minori. S-a operat sistarea dreptului la prestații sociale pentru 135 de persoane ca urmare a survenirii decesului, au fost întocmite și transmise primăriilor de pe raza județului Ilfov 283 de acorduri pentru plata indemnizației lunare/angajarea de asistenți personali, au fost centralizate și transmise DRDP 46 de cereri de scutire de la plata tarifului de trecere pe rețeua de drumuri naționale, au fost înregistrate 509 cereri pentru cardurile de carburant, efectuându-se calculul sumelor cuvenite în conformitate cu prevederile legale, fiecare dintre aceste carduri urmând a fi eliberate persoanelor cu handicap/reprezentanților legali, aceștia fiind contactați telefonic în prealabil.

Totodată, au fost depuse 107 cereri de decont pentru fiecare dintre acestea, fiind introduse în programul informatic bonurile fiscale atașate, efectându-se calculul sumelor cuvenite conform prevederilor legale. De asemenea, au fost eliberate persoanelor cu handicap, însoțitorilor și asistenților personali ai acestora 3389 bilete de transport interurban și 176 legitimații de transport urban. S-a procedat la verificarea facturilor transmise de către operatorii de transport interurban cu care instituția colaborează, fiind înaintate spre plată compartimentului financiar contabil. A fost întocmită și transmisă situația legitimațiilor de transport urban emise în luna anterioară către ADTPBI și fiecare dintre cele 40 de primării de raza județului. Serviciul Evidență, Secretariat și Plată Beneficii de Asistență Socială păstrează evidența dosarelor transferate de către DGASPC – urile din țară și dă curs cererilor de transfer formulate de beneficiarii care își schimbă domiciliul pe raza altui județ/sector, transmite situația beneficiarilor aflați în evidență către Casa Județeană de Pensii și Casa de Asigurări de Sănătate; transmite Direcției de Evidență a Persoanelor situația persoanelor aflate în evidență în vederea identificării persoanelor decedate sau care și-au schimbat domiciliul sau și-au stabilit reședința pe raza altui județ/sector.

Întrucât numărul persoanelor încadrate într-o categorie de persoane cu handicap este în continuă creștere (în luna martie 2025 fiind în evidență 18740 persoane, cu 1690 mai mult decât în martie 2024) în cele două zile de lucru cu publicul numărul de beneficiari care depun solicitări fiind în medie de 115 persoane și timpul de așteptare crescut, apreciem oportun suplimentarea numărului de angajați la nivelul serviciului făcând astfel posibilă suplimentarea cu o zi de lucru cu publicul. La nivelul Secretariatului Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap, în luna martie 2025 au avut loc 7 ședinte fiind redactate 690 certificate. Dintre acestea, 45 au fost ridicate de la sediul instituției, celelalte fiind expediate prin poștă. De asemenea, pentru a împiedica sistarea indemnizațiilor de însoțitor, certificatele de încadrare în grad de handicap grav au fost transmise prin intermediul poștei electronice la primăriile de pe raza județului. Pe parcursul aceleiași luni au fost înregistrate și transmise către Comisia Superioară 17 contestații cu dosarele aferente. A fost redactat și comunicat răspunsul pentru 52 de solicitări în format letric sau electronic.

La nivel național, este în curs de implementare proiectul „Sistemul Național de Management privind Dizabilitatea" a cărui scop este dezvoltarea și implementarea unei platforme naționale centralizate, pentru colectarea, stocarea și distribuirea informațiilor referitoare la cazurile persoanelor cu handicap (adulți și copii cu certificate de încadrare în grad de handicap). Pentru obținerea rezultatului așteptat este nevoie de un efort suplimentar, de gestiune informatică și de resurse umane prin eficientizarea activității instituției în relația directă cu beneficiarii, cât și cu celelalte instituții abilitate de lege în acest domeniu.

Direcția Economică nu intră sub incidența reorganizării și își păstrează atribuțiile prevăzute în fișele de post și numărul de posturi alocate.

Numărul de posturi propus de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului se încadrează în criteriile orientative privind numărul maxim de posturi și structura aparatului de specialitate al direcției, prevăzute în Anexa la Regulamentul-cadru de oganizare și funcționare al direcției generale de asistență socială și protecția copilului, aprobat prin Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare.

În prezent Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, , are în structura sa 710 posturi. De la ultima reorganizare și până în prezent au intervenit unele modificări legislative, raportat la prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene precum și la

nivelul centrelor s-a modificat numărul de beneficiari astfel, s-a impus o analiză la nivelul instituției și modificarea structurii existente în sensul dezvoltării, reducerii și/sau desființării unor servicii sociale, ajungând astfel la un număr de 733 total posturi.

Urmare a celor mai sus prezentate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ținând cont de propunerile făcute, am întocmit prezentul raport pentru a însoți proiectul de hotărâre alăturat.

Direcția Management Resurse Umane,
Asistență Socială și Sănătate
Director Executiv
Franco **POP**

Serviciul Asistență Socială și Sănătate,
Șef Serviciu
Daniela **BRĂILEANU**

Întocmit,
Consilier
Ivonna NICULESCU

Nr. 10326 / 15.04.2025

RAPORT

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov a solicitat prin adresa nr. 21463/10.04.2025, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 9793/10.04.2025 aprobarea modificării structurii instituției.

Prin Horărârea de Guvernului nr. 797/2017 a fost aprobat Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului. În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) din același act normativ, "consiliile locale și consiliile județene au obligația adoptării hotărârilor consiliului local/consiliului județean/consiliului local al sectoarelor municipiului București/Consiliul General al Municipiului București pentru conformare cu prevederile art. 41 și art. 113-116 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare și adoptarea regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială în baza regulamentelor-cadru prevăzute de prezenta hotărâre." Potrivit prevederilor art. 8 alin. 1 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcției generale de asistență socială și protecția copilului " Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției Generale se aprobă de consiliul județean sau consiliul local al sectorului municipiului București cu avizul consultativ al Ministerului Muncii și Justiției Sociale și cu respectarea criteriilor orientative de personal prevăzute în anexa la prezentul regulament, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii."

Prin Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov nr.1/09.04.2025 a fost avizată structura organizatorică, statul de funcții și regulamentele de organizare și funcționare ale centrelor subordonate, cât și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov;

Prin Hotărârea nr. 205/27.06.2024, Consiliul Județean Ilfov a aprobat modificarea Organigramei și a Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea instituției. Prin Hotărârea nr. 312/2024, Consiliul Județean Ilfov a aprobat reorganizarea Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico Socială pentru Bolnavi Cronici Domnești, ca centru fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență

ISO 9001 AQCert
3-5 Ernest Juvara, Sector 6, 060104 București, România
Tel: +40 21 212 56 93
+40CJILFOV
Fax: +40 21 212 56 99
http://www.cjilfov.ro
E-mail: cjilfov@cjilfov.ro
FB: Consiliul Judetean Ilfov

Socială și Protecția Copilului Ilfov, cu un număr de 32 posturi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea eficientizării activității și a creșterii calității serviciilor oferite se propun modificări în structura organizatorică și în statul de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

De la ultima reorganizare și până în prezent au intervenit unele modificări legislative, raportat la prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene precum și la nivelul centrelor s-a modificat numărul de beneficiari astfel, s-a impus o analiză la nivelul instituției și modificarea structurii existente în sensul dezvoltării, reducerii și/sau desființării unor servicii sociale.

Față de cele menționate, am întocmit prezentul raport pentru a însoți proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov, precum și a Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov.

Direcția Juridică și
Administrație Publică Locală
Director executiv
Adriana-Jenica COMAN

Director executiv adjunct
Irina GULIMAN

Șef Serviciu Juridic-Contencios
Avizare Legalitate Acte
Nicoleta ȘTEFAN

ISO 9001 AQCert
3-5 Ernest Juvara,
Sector 6, 060104 București,
România
Tel: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
Fax: +40 21 212 56 99
http://www.cjilfov.ro
E-mail: cjilfov@cjilfov.ro
FB: Consiliul Judetean Ilfov