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@gmail.com
http://www.protectiacopilului.ro

APROBAT

DIRECTOR EXECUTIV

BOGDAN-IULIAN PÎNTEA

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: "Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti" (C.A.B. Tâncăbeşti)

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social " Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti"; Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov Nr.____ din _____2019, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, a serviciile oferite etc., iar prezentul regulament de organizare şi funcţionare a fost elaborat la nivelul centrului, conform Hotărârii Nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, Ordinului Nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi şi a Deciziei Nr. 877/2018 din 30 octombrie 2018 privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap şi a fost înaintat spre aprobare prin dispoziţie conducerii executive a Direcţiei de Asistentă Socială si Protecţie a Copilului Ilfov – furnizorul de servicii sociale în a cărui subordine se găseşte " Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti ".

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti", cod serviciu social 8790 CR – D – II , cu sediul în Com. Snagov, Sat Tâncăbeşti, Str. Aleea Reînvierii, Nr.260, Jud. Ilfov, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform Certificatului de acreditare serie AF nr. 000240, deţine Licenţa de funcţionare definitivă/provizorie nr. _____ , CUI 17093675, cu sediul în Oraş Voluntari, B-dul Voluntari, Nr. 94 – 96 , Jud. Ilfov.

Potrivit prevederilor art. 51 alin. (5) din Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, centrele publice pentru persoane cu dizabilităţi se înfiinţează şi funcţionează ca structuri cu sau fără personalitate juridică, în subordinea consiliilor judeţene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, în structura direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu avizul şi sub îndrumarea metodologică a Autorităţii Naţionale pentru Persoanele cu Dizabilităţi.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti" este furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent sau temporar, găzduire pe perioadă nedeterminată, asistenţă medicală şi îngrijire, suport emoţional şi după caz, consiliere psihologică, abilitare şi reabilitare, educare, socializare şi petrecere a timpului liber, reintegrare familiară şi comunitară, a tinerilor cu dizabilităţi mentale cu vârstă cuprinsă între 18 şi 35 ani, integrarea pe piaţa muncii a acestora, dezvoltarea parteneriatelor cu instituţiile publice sau private în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate în scopul realizării protecţiei tinerilor cu dizabilităţi instituţionalizaţi în Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti.

În acest sens Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti este centru de tip rezidenţial pentru tinerii cu nevoi speciale, încadraţi în grad de handicap mental sau asociat, având vârsta cuprinsă între 18 şi 35 de ani, tineri care până la vârsta de 18 ani au fost ocrotiţi în centre de plasament pentru copii cu dizabilităţi mentale, acest centru are o capacitate maximă de 42 paturi, este fără personalitate juridică, şi este aflat în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, care este instituţie publică de interes judeţean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov.

Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti asigură, la nivelul acestuia, aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei tinerilor cu dizabilităţi, având ca grup ţintă tinerii cu nevoi speciale, încadraţi în grad de handicap mental sau asociat, având vârsta între 18 şi 35 de ani, tineri care până la vârsta de 18 ani au fost ocrotiţi în centre de plasament pentru copii cu dizabilităţi mentale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de:

-Legea Nr. 292/2011 din 20 decembrie 2011-Legea asistenţei sociale;

-Hotărârea Nr. 797/2017 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal;

-Legea Nr. 215/2001 din 23 aprilie 2001-Legea administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea Nr. 448/2006 din 6 decembrie 2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Hotărârea Nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

-Legea Nr. 487 din 11 iulie 2002-Legea sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

-Hotărârea Nr. 867/2015 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale;

-Ordinul Nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi;

-Deciziei Nr. 877/2018 din 30 octombrie 2018 privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidenţiale pentru persoanele adulte cu handicap;

-Ordinul Nr. 1887/2016 din 15 septembrie 2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora;

-Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

-Alte documente, inclusiv reglementări interne ale conducerii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

(2)Standardul minim de calitate aplicabil este conform Ordinului Nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3)Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. _____ / _____2019 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de

Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în prezent având o capacitate maximă de 42 locuri (paturi);

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1)Centrul de Abilitare şi Reabilitare 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 minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în Centrul de Abilitare şi Reabilitare 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, 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;

j)asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

k)preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

m)asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n)asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o)primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p)colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti sunt tinerii cu nevoi speciale, încadraţi în grad de handicap mental sau asociat, cu gradul de handicap grav, accentuat, mediu sau uşor, având vârsta între 18 şi 35 de ani, tineri care până la vârsta de 18 ani au fost ocrotiţi în centre de plasament pentru copii cu dizabilitaţi mentale, sau în alt sistem de protecţie (asistenţă maternală, case de tip familial, plasament familial, etc.)

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

Actele necesare în vederea internarii în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti se depun la Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov cu sediul în Oraş Voluntari, B-dul Voluntari, Nr.94-96, Judeţ Ilfov, iar documentele minime care vor fi cuprinse în acest dosar sunt :

1.Certificat de persoana cu handicap valabil la data depunerii dosarului, handicapul fiind obligatoriu de tip mental;

2.Cerere de transfer din alt centru de tip rezidenţial pentru persoane cu dizabilităţi mentale sau cerere din partea tutorelui;

3.Declaraţie notarială a tutorelui privind veniturile atât personale cât şi ale persoanei cu handicap;

4.Declaraţie notarială a parinţilor, soţului, soţiei prin care să justifice motivele pentru care nu pot îngriji persoana pentru care solicită internarea, în cazul cererii transferului de la alt centru, referat justificativ întocmit de către şeful de centru care solicită transferul;

5.Adeverinţa de venituri de la Consiliul local şi de la Administraţia Financiara (original) ;

6. Acte doveditoare privind situaţia locativă în copie

- titluri de proprietate
- contract de închiriere
-acte de moştenire sau donaţie

7.Referat de anchetă sociala privind situaţia persoanei cu handicap şi a familiei acesteia eliberat de Consiliul Local pe raza căruia persoana asistată îşi are domiciliul;

8.Certificat medical(tip A5-timbrat) care să ateste starea prezentă a bolnavului, insoţit de un referat medical de specialitate cu recomandarea de internare într-un Centru de Abilitare şi Reabilitare;

9.Adeverinţă medicală cu precizarea „nu suferă de boli transmisibile infecto-contagioase";

10.Copie decizie şi talon de pensie;

11.Acte de stare civilă (copie)

-act de identitate al persoanei cu handicap si al tutorelui

-certificatul de naştere al persoanei cu handicap şi al tutorelui

- certificatul de căsătorie al persoanei cu handicap şi al tutorelui

12.Analize medicale: hemogramă; VSH; proteine; fibrinogen; probe de disproteinemie; lipide (colesterol, trigliceride, lipemie); enzime; probe renale (uree, acid uric, creatinină); RX cord pulmonar; glicemie; fe seric; HIV; RBW; coproparazitologic, test HIV/SIDA.

13.Pentru persoanele care nu au domiciliul în jud. Ilfov, adresa de la Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului de domiciliu din care să reiasă:

-solicitarea sprijinului de internare

-acordul privind suportarea costului de internare

14.Adresă de la autoritatea locală de domiciliu a persoanei cu handicap precum că pe raza localităţii de domiciliu nu a fost identificată o altă formă de protecţie a persoanei cu handicap.

15.Acordul scris al şefului de centru al Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti privind internarea;

16. Vârsta potenţialilor beneficiari ai Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti trebuie sa fie cuprinsă între 18 si 35 de ani.

a)Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor sunt stabilite de către Comisia de Evaluare a Persoane Adulte cu Handicap Ilfov, care în urma analizării dosarului depus admite sau respinge cererea de internare, în cazul admiterii cererii de internare, aceasta emite Hotărâre de internare şi plan de recuperare a persoanei cu handicap, pe care o comunică atât solicitantului, cât şi Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti;

b)În baza hotărârii de internare emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Ilfov, se face admiterea în centru a persoanei cu handicap;

c)Contractul de furnizare servicii se încheie la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov;

d)Stabilirea cuantumului contribuţiei beneficiarului se face de către Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov în conformitate cu Ordinul Nr. 1887/2016 din 15 septembrie 2016 privind stabilirea contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora şi aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuţiei lunare de întreţinere datorate de adulţii cu handicap asistaţi în centrele rezidenţiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susţinătorii acestora.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor furnizate de către Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti

(3)1.Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă determinată se face:

- La cererea motivată a reprezentantului legal care îi asigură găzduirea şi îngrijirea necesară pe o perioadă determinată;
- În baza recomandărilor medicului curant şi a personalului medical;
- În caz de transfer într-un centru/instituţie/ONG, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare sau de reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului, în acest caz se solicită acordul scris al centrului/instituţiei/ ONG-ului către care se realizează transferul beneficiarului;
- În caz de forţă majoră (cataclism natural, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare, etc.), centrul stabileşte împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului şi Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov modul de soluţionare a situaţiei fiecarui beneficiar (transfer în alt centru, revenirea în familie pe o perioadă determinată, internarea în unitaţi medico–sociale pe o perioadă determinată ,etc.).

(3)2. Încetarea/sistarea serviciilor pe perioadă nedeterminată se face:

•La cererea reprezentantului legal, sub semnatură (se solicită să indice în scris locul de domiciliu / rezidenţa) în termen de 48 ore de la ieşirea beneficiarului din centru, în acest caz se notifică telefonic şi în scris serviciul public de la nivelul primariei localităţii pe a cărei rază va locui beneficiarul despre prezenţa acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condiţiilor de găzduire şi îngrijire oferite;

•Transferul pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a reprezentantului legal, anterior ieşirii beneficiarului se va verifica acordul centrului/instituţiei/ONG-ului în care se va transfera acesta;

•În urma unei hotărâri a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, în acest sens;

•În caz de deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare 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.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti 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, aceasta se face prin Directorul Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, fiind asumată si de către şeful de centru al Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti;

2.găzduire pe perioadă nedeterminată a beneficiarilor;

3.asistenţă medicală si îngrijire personală a beneficiarilor ;

4.asigurarea suportului emoţional beneficiarilor;

5.consiliere psihologică a beneficiarilor;

6.abilitarea şi reabilitarea beneficiarilor;

7.activitaţi de educare, socializare şi petrecere a timpului liber a beneficiarilor ;

8.reintegrare familiară şi comunitară a beneficiarilor;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1.întâlniri cu specialişti, cu alţi membri ai comunităţii locale, cu scopul informării şi sensibilizării acestora în ceea ce priveşte respectarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap;

2.informare cu privire la resursele comunitare şi drepturile prevăzute de legislaţie;

3.aducerea la cunoştinţă beneficiarilor a drepturilor şi obligaţiilor pe care aceştia le au;

4. postarea pe site-ul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov a ROF, ROI, a altor informaţii edificatoare despre serviciile sociale prestate în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti, precum şi a modalităţilor de contactare a centrului;

5.prezentarea activităţilor desfăşurate în cadrul centrului în media, tipărirea şi distribuirea partenerilor interesaţi, posibililor beneficiari, primăriilor localităţilor din judeţul Ilfiov, sau în cazul diverselor simpozioane sau consfătuiri de lucru, de pliante şi flaiere cu prezentarea pe scurt a centrului;

6.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.dezvoltă parteneriate şi colaborări;

2.măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor cu privire la activitatea desfăşurată;

3.sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor şi acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a Centrului;

4.încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;

5.realizează campanii de informare (postere, afişe, pliante)

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.va raporta lunar Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov situaţia beneficiarilor de servicii sau de câte ori este solicitat;

4.semestrial sau ori de câte ori se solicit,rapoarte de activitate;

5.planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii.

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

1.elaborarea bugetului anual pentru buna funcţionare a centrului;

2.ţine evidenţele contabile privind operaţiunile financiare;

3.ţine evidenţa produselor/bunurilor achiziţionate şi asigură dotarea, întreţinerea şi folosirea eficientă a bazei materiale şi a bunurilor din dotare;

4.asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate;

5.repartizează sarcinile şi corespondenţa, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;

6.administrarea şi coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti funcţionează cu un număr de 42 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Ilfov nr. _____ / _____, din care:

a) personal de conducere: 1 post - şef centru ;

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 29 posturi ;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 12 posturi;

d) voluntari -

2.Personalul de specialitate reprezintă 66,66% din totalul personalului.

3.Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.

4.Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru şeful de centru .

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : şef de centru.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care 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 numirea şi eliberarea din funcţie a personalului din cadrul serviciului, în condiţiile legii;

o) întocmeşte propunerea proiectului bugetului propriu al serviciului ;

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 cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1)Numărul de posturi pentru fiecare funcţie şi codul de clasificare COR:

psiholog (263411)=1 post;
kinetoterapeut (226405) = 1 post;
asistent social (263501)= 1 post;
pedagog social/de recuperare (341202) = 3 posturi;
medic specialist/de medicină de familie (221108)= 1 post;
asistent medical generalist (325901)= 5 posturi;
infirmieri (532103) = 17 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 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 pe fiecare post a personalului de specialitate :

Atribuţii profesionale psiholog: 1 post

1.realizează interviuri ale asistaţilor centrului şi urmăreşte în permanenţă evoluţia cazurilor (prin observaţie, evaluări situaţionale, etc.);

2.aplică asistaţilor centrului teste, chestionare psihologice pentru măsurarea inteligenţei, abilităţilor, aptitudinilor, intereselor, pentru identificarea tipului temperamental, caracterial;

3.interpretează datele obţinute si face recomandările pe care le consideră necesare;

4.identifică problemele comportamentale, cognitive, afective ale tinerilor instituţionalizati în centru;

5.pe baza observaţiilor făcute şi a testelor aplicate întocmeşte fişele psihologice ale tinerilor institutionalizaţi în centru ;

6.desfasoară activităţi de consiliere şi suport emoţional cu asistaţii centrului, în vederea reducerii şi prevenirii tulburărilor emoţionale si comportamentale, a tulbuăarilor de dezvoltare, precum şi a fenomenului de inadaptare la mediu;

7.se implică în problematica psihologică de la nivelul colectivităţii (definirea programelor educative, funcţionarea optimă a relaţiilor dintre personalul centrului si tinerii instituţionalizaţi);

8.participă la organizarea activităţilor atât în cadrul centrului cât şi în exterior (tabere, spectacole, ieşiri prin împrejurimi, serbări, etc.);

9.contribuie la realizarea planului individualizat de intervenţie în echipă;

10.identifică, propune şi supune aprobării superiorului direct necesarul de resurse materiale/financiare pentru desfaşurarea unor activităti de evaluare psihologică sau de consiliere;

11.urmăreşte achiziţionarea materialelor solicitate (teste, jocuri) şi aprobate;

12.se perfecţionează permanent şi se pregăteşte în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii;

13.respectă prevederile regulamentului de ordine interioară, ale Codului etic şi regulile de conduită ale personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Cartei privind drepturile beneficiarilor şi a Ghidului de bune practici din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti;

14.îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi de şeful de centru, în limitele competenţelor profesionale şi în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare.

Atribuţii profesionale kinetoterapeut: 1 post

1.ca membru al echipei profesionale, stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

2.utilizează tehnici, exerciţii, masajul, aplicaţii cu gheaţă, apă şi căldură, electroterapia şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate;

3.stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia;

4.stabileşte programul de kinetoterapie care este urmat de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;

5.evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului;

6.asistă şi se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupaţional, logoped, îngrijitoare, infirmiere, mame sociale) ;

7.se implică în activităţile complementare ale centrului ;

8.poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care centrul le are în program;

9.se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea personalului mediu cu care colaborează;

10.asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

11.participă la manifestări ştiinţifice;

12.va putea fi responsabil (va fi implicat)în programul de lucru cu grupele de părinţi sau comunităţi de persoane, participă la recrutarea şi pregătirea voluntarilor ce vor desfăşura activităţi în cadrul centrului ;

13.se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică;

14.completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

15.organizează si supraveghează acţiunile sportive cu asistaţii cu dizabilităţi ai centrului;

16.colaborează cu medicul de familie, precum şi cu personalul medical, educativ şi de îngrijire a tinerilor din centru;

17.colaborează la alcătuirea planului personalizat de intervenţie al asistatului;

18.respectă prevederile regulamentului de ordine interioară, ale Codului etic şi regulile de conduită ale personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Cartei privind drepturile beneficiarilor şi a Ghidului de bune practici din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti;

19.îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi de şeful de centru, în limitele competenţelor profesionale si în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare.

Atribuţii profesionale asistent social: 1 post

1.întocmirea documentaţiei în vederea obţinerii actelor de stare civilă (obtinerea de certificate de naştere, carţi de indentitate), a actelor premergătoare privind accesul în centru al asistaţilor, ieşirea acestora din sistemul de protecţie, privind învoirea în familie sau în familia lărgita a asistaţilor, de întocmire a dosarului privind situaţia juridico- socială a asistaţilor centrului;

2.întocmirea periodică de anchete sociale la domiciliul familiilor asistaţilor aflaţi în centru, prezentarea propunerilor de reintegrare în familie atunci când condiţiile permit acest lucru;

3.mediatizarea şi facilitarea relaţiei tânăr-familie-şcoală-comunitate;

4.sprijinirea tinerilor, în scopul unei mai bune valorificări a resurselor şi depăşirii dificultăţilor personale sau sociale, pentru integrarea lor socială si profesională;

5.sprijinirea tinerilor, prin depistarea abilităţilor şi competenţelor acestora împreună cu ceilalţi specialişti ai centrului, în vederea înscrierii acestora la diverse cursuri de formare profesională pentru personae cu dizabilităţi, în vederea acordării acestora unei şanse la o viată normală;

6.colaborarea cu ceilalţi colegi şi şefi ierarhici pentru ducerea la bună îndeplinire a drepturilor şi obligaţiilor ce le revin beneficiarilor;

7.acordarea tinerilor institutionalizaţi informaţii legate de familia biologică;

8.stimularea menţinerii relaţiilor tinerilor institutionalizaţi cu familia sau cu alte persoane relevante;

9.colaborarea în vederea alcătuirii planului personalizat de intervenţie al tânărului instituţionalizat;

10.prezentarea informaţiilor şi documentelor legate de beneficiari ori de câte ori sunt solicitate de către şeful ierarhic;

11.participă la organizarea activităţilor atât în cadrul centrului cât şi în exterior (tabere, spectacole, ieşiri prin împrejurimi, serbări, etc.);

12.respectă prevederile regulamentului de ordine interioară, ale Codului etic şi regulile de conduită ale personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi

Protecţia Copilului Ilfov, a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Cartei privind drepturile beneficiarilor şi a Ghidului de bune practici din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti;

13.îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi de şeful de centru, în limitele competenţelor profesionale si în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare.

Atribuţii profesionale pedagog social/de recuperare: 3 posturi

1.planifică, realizează şi evaluează procesele de dezvoltare educativă a tanarului instituţionalizat;

2.realizează interviuri cu subiecţii utilizând modul de comunicare adecvat caracteristicilor psiho – sociale ale acestora;

3.preia dosarul tânărului întocmit în urma evaluării primare şi îl studiază împreună cu membrii echipei pluridisciplinare identifcaţi pe baza recomandărilor asistentului social responsabil de instrumentalizarea cazului;

4.evaluează pe baza interviului şi a dosarului întocmit de asistentul social situaţia tanarului şi a familiei/aparţinătorilor, posibilităţile şi dificultăţile cu care aceştia se confruntă;

5.stabileşte punctele critice ale cazului şi identifică sursele de informare în funcţie de mediul de proveniență al tanarului şi de particularităţile situaţiei;

6.redactează fişa de caracterizare a tanarului;

7.propune soluţii pentru integrarea familială, socială a tanarului şi stabileşte strategia de soluţionare, tipul de servicii şi activităţile specifice în funcţie de specificul cazului;

8.stabileşte programul de întâlniri în colaborare cu membrii echipei pluridisciplinare şi fixează termene de realizare pentru activităţile propuse;

9.comunică familiei/aparţinătorilor implicaţiile de natură psihică/emoţională asupra tânărului instituţionalizat;

10.elaborează şi stabileşte împreună cu familia/aparţinătorii un program de intervenţie personalizat şi descrie tanarului institutionalizat etapele programului şi rezultatele care vor fi obţinute în urma fiecărei etape;

11.acordă tânărului ajutor în pregătirea activităţilor de pregatire profesionala în scopul facilitării procesului de integrare socio profesională a acestuia;

12.utilizează strategii, metode şi materiale didactice adecvate particularităţilor de dezvoltare intelectuală a tânărului;

13.întocmeşte programul de activităţi, evaluează eficienţa programului de activităţi şi întocmeşte un raport privind evoluţia şi concluziile cazului;

14.respectă prevederile regulamentului de ordine interioară, ale Codului etic şi regulile de conduită ale personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Cartei privind drepturile beneficiarilor şi a Ghidului de bune practici din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti;

15.îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi de şeful de centru, în limitele competenţelor profesionale si în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare.

Atribuţii profesionale medic: 1 post

1.răspunde de înscrierea medicaţiei în fişa medicală şi întocmeşte necesarul de medicamente şi de instrumentar medical;

2.supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii şi la nevoie le va efectua personal;

3.efectuează consultaţii şi tratamente neuropsihiatrice de specialitate şi profilactice beneficiarilor;

4.controlează şi răspunde de activitatea de profilaxie şi îngrijire stomatologică a tinerilor din centru efectuate de cadrele medii;

5.asigură şi răspunde de întreaga activitate de aplicare a măsurilor de igienă şi antiepidemie precum şi a normelor de securitate si sănătate a muncii în sectorul de activitate pe care îl are în grijă;

6.raportează cazurile de boli infecţioase potrivit normelor în vigoare;

7.răspunde de sănătatea tinerilor instituţionalizaţi;

8.urmăreste zilnic respectarea igienei în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti, respectiv în: cantină, spălătorie, grupuri sanitare, dormitoare, centrala termică, curte, coridoare, orice neregulă constatată va fi transmisă prin referat şefului de centru;

9.supraveghează igiena individuală a tinerilor instituţionalizaţi în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti şi dispune măsuri pentru păstrarea corespunzătoare a acesteia;

10.colaborează cu ceilalţi angajaţi ai centrului în vederea efectuării educaţiei sanitare a tinerilor instituţionalizaţi;

11.colaborează cu medicul de familie, precum şi cu personalul medical, educativ şi de îngrijire a tinerilor instituţionalizaţi în centru;

12.colaborează la alcătuirea planului personalizat de intervenţie al tânărului instituţionalizat;

13.respectă prevederile regulamentului de ordine interioară, ale Codului etic şi regulile de conduită ale personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Cartei privind drepturile beneficiarilor şi a Ghidului de bune practici din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti;

14.îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi de şeful de centru, în limitele competenţelor profesionale si în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare.

Atribuţii profesionale asistent medical: 5 posturi

1.ajută medicul centrului în executarea atribuţiilor ce îi revin;

2.asigură administrarea medicamentelor în urma prescripţiei medicului de familie, medicului specialist neuropsihiatru sau conform biletelor de ieşire din spital;

3.asigură administrarea vaccinărilor beneficiarilor în urma prescripţiei medicului de familie;

4.acordă primul ajutor în caz de boală sau accident;

5.execută programul de recuperare indicat de medic sau kinetoterapeut;

6.ajută medicul la consultaţiile de la cabinet, la efectuarea controlului medical periodic şi la aplicarea tratamentelor indicate;

7.efectuează şi răspunde de sterilizarea materialelor şi instrumentelor cu care se fac mici intervenţii chirurgicale, injectii şi pansamente;

8.însoţeşte tinerii instituţionalizaţi la unităţile sanitare (policlinici, spitale);

9.izolează tinerii bolnavi sau suspecţi de boli contagioase, anunţând imediat medicul şi ţine evidenta acestora în efectuarea vaccinurilor ;

10.instruieşte asistaţii şi personalul despre felul în care trebuie să aplice normele sanitare;

11.pastrează şi ţine evidenta fişelor medicale ale tinerilor instituţionalizaţi;

12.pastrează şi tine evidenţa materialelor medicale, a medicamentelor şi a inventarului din cabinetul medical;

13.întocmeşte condica de medicamente şi centralizatorul de consum al medicamentelor;

14.veghează la buna păstrare a obiectelor de inventar din cabinetul medical, îngrijindu-se de înlocuirea la timp a acestora;

15.pastrează toate actele şi corespondenţa cabinetului medical;

16.completează în registrul de consultaţie medicaţia recomandată asistaţilor centrului;

17.verifică starea agregatelor frigorifice şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare ale acestora cu menţiunea că notarea trebuie comsemnată grafic, dimineţa, la prânz şi seara, se asigură de prelevarea probelor alimentare;

18.verifică starea de sănătate a personalului din blocul alimentar;

19.răspunde de starea de sănătate a tinerilor din centru;

20.prezintă beneficiarilor, educaţia pentru sănătate prin derularea de programe de educaţie pentru o viată sănătoasa, de educaţie contraceptivă şi sexuală împreuna cu psihologul, pedagogul, educatorul sau asistentul social;

21.are obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor despre tinerii instituţionalizaţi în centru;

22.colaborează la alcătuirea planului personalizat de intervenţie al tânărului;

23.respectă disciplina muncii si deontologia profesională;

24.participă la organizarea de tabere sau excursii cu asistaţii centrului, în vederea asigurării asistenţei medicale pe parcursul desfăşurării acestora;

25.respectă prevederile regulamentului de ordine interioară, ale Codului etic şi regulile de conduită ale personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Cartei privind drepturile beneficiarilor şi a Ghidului de bune practici din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti;

26.îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi de şeful de centru, în limitele competenţelor profesionale si în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare.

Atribuţii profesionale infirmier: 17 posturi

1.se prezintă la program conform graficului stabilit;

2.să cunoască şi să respecte prevederile Legii nr. 487/2002 privind sănătatea mintală şi protecţia persoanelor cu tulburări psihice şi a normelor de aplicare în ceea ce îl priveşte ca angajat;

3.să participe la cursuri de pregatire profesională;

4.pregăteşte dormitorul/salonul pentru dezinfecţia ciclică şi ajută echipa de dezinsecţie la efectuarea acesteia;respectă regulile de igienă personală în îngrijirea beneficiarilor (spălatul mâinilor, portul echipamentului regulamentar);

5.răspunde de igiena individuală a beneficiarilor care nu se pot ajuta singuri (spălat, pieptanat,etc), cât şi a celorlalţi beneficiari;

6.schimbă lenjeria de pat, antrenează şi sprijină beneficiarii în aranjarea patului, face patul celor care nu se pot ajuta;

7.îngrijeşte beneficiarii imobilizaţi la pat sau greu deplasabili, îi ajută să facă mişcări, deplasarea la toaletă, spălat şi alte servicii;

8.răspunde neîntârziat la chemarea beneficiarilor şi dacă este nevoie anunţă medicul, asistenta sau şeful centrului;

9.periodic vizitează beneficiarii pentru a-i îngriji şi schimba lenjeria la timp;

10.ajută la distribuirea hranei beneficiarilor, îi hrăneşte personal pe cei care nu o pot face singuri, supraveghează beneficiarii în timpul mesei;

11.transporta rufăria la şi de la spălătorie;

12.asigură igiena spaţiilor unde sunt beneficiarii cât şi a acelor spaţii de folosinţă comună (băi,wc,holuri,incinta unităţii);

13.pregăteşte şi face baia beneficiarilor, curăţă şi dezinfectează baia după folosire;

14.sesizează medicului sau asistentei medicale orice modificare observată în starea asistatului;

15.asigură supravegherea şi securitatea beneficiarilor;

16.însoţeşte beneficiarii în activităţile de recuperare;

17.execută orice alte sarcini primite din partea medicului şi asistentului medical de pe tură;

18.asigură păstrarea şi folosirea în bune condiţii a inventarului pe care îl are în primire şi răspunde de acesta faţă de conducerea centrului;

19.întreţine relaţii de colaborare şi respect cu personalul instituţiei şi are un comportament adecvat faţă de beneficiari;

20.participă la deparazitarea asistaţilor, atunci când este cazul;

21.asigură supravegherea asistaţilor de la preluarea schimbului pâna la predarea acestora la activitaţile social educative, la clubul şi atelierele centrului, etc, şi după încetarea acestor activităţi şi până la predarea schimbului;

22.supraveghează, îndrumă şi participă la efectuarea toaletei de seară şi de dimineaţă a tinerilor instituţionalizaţi în centru;

23.controlează modul de încălzire al camerelor anunţând defecţiunile ce apar în cadrul centrului;

24.răspunde de păstrarea bunurilor şi a echipamentului asistaţilor care se află în sectorul pe care îşi desfăşoară activitatea;

25.răspunde de păstrarea bunurilor si a echipamentului tinerilor care se află în sectorul pe care îl supraveghează;

26.utilizează eficient materialele de întreţinere şi obiectele de inventar încredinţate pentru satisfacerea sarcinilor de serviciu;

27.nu părăseşte locul de muncă până la venirea schimbului, fără acordul şefului ierarhic;

28.nu permite nici unei persoane străine accesul în incinta centrului, fără aprobarea şefului de centru;

29.participă la organizarea activităţilor atât în cadrul centrului cât şi în exterior (tabere, spectacole, iesiri prin împrejurimi, serbări. etc.);

30.respectă prevederile regulamentului de ordine interioară, ale Codului etic şi regulile de conduită ale personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Cartei privind drepturile beneficiarilor şi a Ghidului de bune practici din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti;

31.îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi de şeful de centru, în limitele competenţelor profesionale si în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1)Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este compus din:
inspector specialitate funcţionar administrativ= 1 post;

Atribuţii profesionale inspector de specialitate:

1.asigură obţinerea autorizaţiei de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricarei activităţi;

2.asigură sau participă la formarea şi funcţionarea Comitetului de securitate si sănătate în muncă, potrivit Normelor metodologice;

3.propune pentru lucrători, prin fişa postului aprobată de angajator, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzator funcţiilor exercitate, ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale;

4.asigură monitorizarea activităţilor de evacuare şi intervenţie în situaţii de urgenţă, întocmeşte un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice unităţii;

5.verifică aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă şi a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie de către toţi lucrătorii, precum şi a atribuţiilor si responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;

6.întocmeşte programul anual de protecţie a muncii, organizează şi amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul centrului;

7.asigură controlul şi respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea si Sănătatea în Muncă, Prevenirea şi Stingerea Incendiilor şi Protecţia Mediului de către toţi

angajaţii centrului, în conformitate cu Legea Nr. 319/2006 din 14 iulie 2006-Legea securităţii şi sănătăţii în muncă;

8.asigură identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate, şi la amenajarea locurilor de muncă, tinând seama de natura activităţilor din centru;

9.asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecţia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăpteaza, tineri, persoane cu dizabilităţi) ;

10.asigură întocmirea planului de acţiune în caz de pericol grav şi imminent, şi instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui;

11.ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific;

12.stabileşte zonele care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, precum şi tipul de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor legale;

13.ţine evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

14.ţine evidenta posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, ţine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi /sau control psihologic periodic;

15.monitorizează funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

16.verifică starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;

17.informează angajatorul, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de munca şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;

18.ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate;

19.asigură condiţii pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă şi adecvată în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, în special sub formă de informaţii şi instrucţiuni de lucru, specifice locului de muncă şi postului său;

20.întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii si sănătăţii în muncă;

21.elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabileşte periodicitatea adecvata pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea şi instruirea lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;

22.elaborează programul de instruire-testare la nivelul centrului;

23.asigură efectuarea instruirii şi informării personalului în probleme de Protecţia Muncii, Prevenirea şi Stingerea Incendiilor şi Protecţia Mediului;

24.participă la comunicarea şi cercetarea evenimentelor, înregistrarea şi evidenţa accidentelor de muncă şi a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea şi raportarea bolilor profesionale;

25.urmăreşte ca evenimentele produse la nivelul centrului să fie menţionate în registrele unice întocmite la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi anume:

-Registrul unic de evidenţă a accidentaţilor in muncă;

-Registrul unic de evidenţă a incidentelor periculoase;

-Registrul unic de evidenţă a accidentelor uşoare;

-Registrul unic de evidenţă a accidentaţilor in muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.

26.controlează continuu modul de respectare/aplicare a normelor de Protecţia Muncii;

27.identifică echipamentele individuale de protecţie necesare şi întocmeşte necesarul de dotare a lucăatorilor cu echipament individual de protecţie;

28.ţine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreşte ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;

29.întocmeşte planul de intervenţie în vederea Prevenirii şi Stingerii Incendiilor pentru Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti;

30.coordonează activităţile de intervenţie şi evacuare în situaţii de pericol iminent, dezastre, situaţii de accident si efectuează primele cercetări privind cauzele şi împrejurările producerii acestora;

31.alertează factorii de intervenţie, oferind informaţiile necesare într-un mod clar, precis şi la obiect;

32.analizează frecvenţa accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale şi întocmeşte documente de raportare;

33.participă la cercetarea evenimentelor care produc incapacitatea temporară de muncă;

34.întocmeşte întreaga documentaţie cu privire la obţinerea avizelor, acordurilor şi autorizaţiilor, precum şi a documentaţiei de mediu necesare activităţii centrului;

35.refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi colegi;

36.respectă prevederile regulamentului de ordine interioară, ale Codului etic şi regulile de conduită ale personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Cartei privind drepturile beneficiarilor şi a Ghidului de bune practici din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti;

37.îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi de şeful de centru, în limitele competenţelor profesionale şi în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare.

Atribuţii profesionale administrator = 1 post;

1.ţine evidenţa construcţiilor, instalaţiilor aferente acestora şi a terenului, urmareşte aprovizionarea cu materiale de construcţii şi intreţinerea lor;

2.administrează bunurile centrului;

3.controlează cu regularitate personal starea încăperilor şi a acoperişului, a instalaţiilor de toate felurile, luând măsuri de remediere a deficienţelor constate ;

4.conduce sau urmareşte – după caz, lucrările de întreţinere şi reparaţii şi de investiţii aprobate;

5.organizează şi asigură colectarea, depozitarea şi evacuarea la timp a reziduurilor conform legislaţiei în vigoare;

6.urmăreşte respectarea contractelor şi ia măsuri pentru plata la timp a facturilor în scopul furnizării permanente a energiei electrice, combustibil GPL ori gaze, prestări servicii diferite, asigurarea imobilului şi a maşinilor;

7.urmăreşte aprovizionarea cu mobilier, îmbrăcăminte, hrană şi rechizite pentru asistaţi, materiale de intreţinere şi reparaţii, combustibil şi alte bunuri, potrivit bugetului de care dispune Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, conform standardadelor din Ordinul Nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019,privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi ;

8.se îngrijeşte în permanenţă de asigurarea mijloacelor igenico–sanitare necesare personalului implicat, în aplicarea la asistaţi a măsurilor de igiena individuală şi colectivă trasate de cadrele sanitare;

9.întocmeşte şi actualizează registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale aparţinând centrului prin înregistrarea celor noi şi scăderea celor transferate sau date la casat;

10.respectă şi instruieşte colectivul de angajaţi cu privire la normele P.S.I. şi S.S.M;

11.foloseşte echipamentul de protecţie şi de lucru în stare perfectă de funcţionare şi curăţenie ;

12.se îngrijeşte de funcţionalitatea instalaţilor şi a agregatelor ce se regăsesc în inventarul pe care l-a primit în gestiune;

13.asigură pregătirea personalului care execută paza instituţiei (în cazul serviciului de pază propriu), urmareşte aplicarea măsurilor de securitate a clădirilor si instalaţiilor ;

14.repartizează sarcini personalului din subordinea sa;

15.respectă prevederile regulamentului de ordine interioară, ale Codului etic şi regulile de conduită ale personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Cartei privind drepturile beneficiarilor şi a Ghidului de bune practici din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti;

16.îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi de şeful de centru, în limitele competenţelor profesionale şi în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare.

Atribuţii profesionale contabil = 1 post;

1.avizează şi răspunde de întocmirea lunară a centralizatorului de consum pe luna în curs;

2.întocmeşte fişele analitice de alimente, materiale de curăţenie, de întreţinere, medicamente, obiecte de inventar ale centrului;

3.ţine evidenţa mijloacelor fixe şi registrul mijloacelor fixe ale centrului;

4.întocmşte balanţele pentru fişele analitice, cărora le ţine evidenţa;

5.transmite direcţiei economice datele necesare întocmirii statelor de salarii;

6.verifică fişele de magazie şi le confruntă cu fişele contabile pentru materialele existente în gestiunea unităţii;

7.se perfecţionează permanent şi se pregăteşte în conformitate cu actele normative apărute pe specificul activităţii şi care reglementează activitatea financiar-contabilă a unităţilor bugetare;

8.instruieşte şi controlează periodic persoanele care gestionează valori materiale;

9.răspunde de păstrarea la zi şi de corectitudinea documentelor contabile;

10.respectă prevederile regulamentului de ordine interioară, ale Codului etic şi regulile de conduită ale personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Cartei privind drepturile beneficiarilor şi a Ghidului de bune practici din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti;

11.îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi de şeful de centru, în limitele competenţelor profesionale şi în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare.

Atribuţii profesionale magaziner = 1 post;

1.efectuează recepţia, depozitarea şi păstrarea în bune condiţii şi siguranţă a materialelor, alimentelor, echipamentului, cazarmamentului, mărfurilor şi a altor bunuri care intră în patrimoniul centrului;

2.eliberează bunuri materiale şi accesorii pentru bucătărie, spălătorie, cabinet medical, infirmieri, fochişti, personal de specialitate, după caz, întocmind documentele de gestiune corespunzătoare, în baza referatelor de solicitare întocmite de către aceştia şi aprobate de către şeful de centru; alimentele vor fi eliberate în baza listei de alimente zilnice întocmite de către administratorul centrului şi aprobate de către şeful centrului;

3.întocmeşte în termen de 24 de ore N.I.R.-ul şi fişele de magazie pentru fiecare sortiment sau produs primit în gestiune;

4.întocmeşte documentele de transfer al bunurilor aflate în gestiune;

5.participă la buna desfăşurare a activităţilor de aprovizionare;

6.întocmeşte referatele lunare de necesitate pentru alimente, materiale de curăţenie şi medicamente şi materiale sanitare (cel din urmă împreuna cu medicul specialist sau asistenţii medicali ai centrului);

7.respectă Legea Nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

8.urmăreşte şi răspunde de primirea, recepţionarea şi eliberarea în/din magazie a produselor şi mărfurilor achiziţionate, acestea având certificate de calitate în conformitate cu legislaţia în vigoare;

9.urmăreşte şi răspunde ca alimentele primite să fie însoţite de toate documentele sanitar-veterinare pe care legislaţia în vigoare le prevede, să fie în termen de valabilitate suficient de lung pentru a nu ieşi din termenul de valabilitate pe perioada consumului, să corespundă ca aspect şi organo-leptic şi refuză să primească în gestiune alimentele care nu corespund celor de mai sus;

10.urmăreşte în permanenţă termenele de valabilitate pentru alimentele din magazia de alimente, urmărind ca acestea sa fie introduse în consum până la data expirării, iar în caz de expirare a unor produse alimentare sau când se constată că sunt alimente ce nu mai corespund

consumului, le retrage imediat din consum şi anunţă imediat şeful de centru în vederea întocmirii actelor şi acţiunilor legale în acest sens;

11.produsele din carne, carnea, brânzeturile, lactatele şi ouăle vor fi ţinute în frigidere, congelatoare sau lăzi frigorifice corespunzătoare, dotate cu termometre, fiecare categorie din aceste alimente având spaţiul său separat de depozitare;

12.va înscrie zilnic, în graficul de temperaturi, temperaturile din frigidere, congelatoarele sau lăzile frigorifice în care sunt păstrate alimentele;

13.carnea şi produsele din carne care sunt livrate refrigerate în nici un caz nu se vor congeal, iar cele primite congelate nu se vor mai recongela după decongelare;

14.are obligaţia de a respecta regulamentele igenico-sanitare, veterinare, prevazute de legislatia în vigoare cu privire la primirea, manipularea şi păstrarea produselor alimentare şi nealimentare; respectă prevederile Ghidului de bune practice în blocul alimentar al Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncaăbeşti;

15.predă la timp toate documentele necesare contabilului centrului;

16.răspunde de utilizarea şi păstrarea echipamentelor frigorifice din incinta magaziei de alimente;

17.furnizează în timp util datele necesare pentru întocmirea centralizatorului de consumuri lunar;

18.participă la inventarierea materialelor pe care le gestionează la termenele şi în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

19.ajută administratorul la îndeplinirea sarcinilor şi îl înlocuieşte în cazul în care acesta lipseşte ;

20.întocmeşte meniul zilnic şi săptămânal, împreună cu medicul/asistentul medical, administratorul şi şeful centrului;

21.respectă prevederile regulamentului de ordine interioară, ale Codului etic şi regulile de conduită ale personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Cartei privind drepturile beneficiarilor şi a Ghidului de bune practici din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti ;

22.îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi de şeful de centru, în limitele competenţelor profesionale şi în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare.

Atribuţii profesionale muncitor calificat lenjereasă 1 post;

1.răspunde şi gestionează în bune condiţii patrimoniul din dotarea spălătoriei şi echipamentul asistaţilor centrului adus la spălat, la călcat sau pentru reparaţii;

2.asigură cusutul, spălatul şi călcatul echipamentului asistaţilor, echipamentului de protecţie al angajaţilor şi echipamentul de cazarmament din dotarea centrului;

3.spală, repară şi calcă atunci când e cazul, perdelele, păturile, covoarele şi mochetele;

4.păstrează ordinea şi curăţenia la locul de muncă, respectă regulile de igienă la locul de muncă;

5.răspunde material de lucrurile stricate, deteriorate sau lipsă, dacă se constată că aceasta este din vină proprie;

6.scoate obligatoriu la terminarea programului de lucru aparatele electrice de sub tensiune, lasă locul de muncă curat;

7.respectă prevederile regulamentului de ordine interioară, ale Codului etic şi regulile de conduită ale personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Cartei privind drepturile beneficiarilor şi a Ghidului de bune practici din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti;

8.îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi de şeful de centru, în limitele competenţelor profesionale şi în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare.

Atribuţii profesionale muncitor calificat fochist 4 posturi;

1.fochistul răspunde direct de desfăşurarea activităţii în condiţii de deplină siguranţă la centrala termică, la sistemul de distribuţie a căldurii şi apei calde menajere, a puţului, staţiei de hidrofoare şi a instalaţiei de distribuţie a apei potabile şi pentru alimentarea hidrantilor interiori şi exteriori cu tot ceea ce implică acest lucru;

2.supraveghează şi verifică exploatarea cazanelor, a injectoarelor, a instalaţiei de gaze naturale şi a celorlalte utilaje din centrala termică, a pompei din puţul de medie adâncime, a utilajelor din staţia de hidrofoare, a reţelelor de distribuţie apă rece, apă caldă şi caldură, respectând întocmai prevederile din documentaţia tehnică şi a normelor pentru prevenirea oricaror avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice;

3.personalul muncitor- fochist este obligat să respecte cu stricteţe ordinea la locul de muncă, să urmărească şi să aplice cu fermitate normele şi instrucţiunile referitoare la desfăşurarea activitaţii, să-şi îndeplinească cu simţ de răspundere îndatoririle de serviciu;

4.să manifeste intransigenţa faţă de orice abatere de la regulile stabilite;

5.să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, fără a fi obosit sau sub influenţa băuturilor alcoolice, pentru a putea executa în bune condiţiuni sarcinile ce le revin;

6.să aduca îndată la cunostinţa conducătorului locului de muncă, şefului de centru şi administratorului orice neregulă, defecţiune, anomalie sau orice situaţie de natură să constituie un pericol pe care le constată la locul de muncă, precum şi orice încălcare a normelor de protecţie a muncii sau de prevenire a incendiilor;

7.să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea administratorului sau a şefului de centru, în timpul serviciului, să se preocupe în permanenţă de buna funcţionare a centralei termice şi a instalaţiilor de încălzire;

8.să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor şi accidentelor atunci când se produc, potrivit programelor întocmite în acest scop;

9.să stea la dispoziţia instituţiei sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii sau a oricaror necesitaţi urgente;

10.să respecte regulile de acces în unitatea în care lucrează şi să nu primească persoane străine în incinta acesteia, decât în conformitate cu dispoziţiile în vigoare ;

11.să respecte cu stricteţe dispoziţiile referitoare la predarea –primirea organizată a schimbului, la terminarea programului nu pot părăsi locul de muncă, fără aprobarea şefului ierarhic până nu se prezintă înlocuitorul;

11.să asigure respectarea strictă a prescripţiilor tehnice pentru instalaţiile şi utilajele folosite în procesul de muncă;

12.fochiştii trebuie sa-şi îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice faptă care ar putea pune în pericol securitatea personalului şi integritatea instalaţiei, utilajelor, maşinilor, altor bunuri, să înlăture orice situaţie care ar putea constitui sursă de pericol;

13.să aibă autorizaţie de fochist, vizată ISCIR la zi, valabilă pentru tipul de cazane cu care este dotata centrala termică;

14.respectă prevederile regulamentului de ordine interioară, ale Codului etic şi regulile de conduită ale personalului contractual din cadrul, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Cartei privind drepturile beneficiarilor şi a Ghidului de bune practici în cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti;

15.îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi de şeful de centru, în limitele competenţelor profesionale şi în limitele prevăzute de lege.

Atribuţii profesionale muncitor calificat bucatar 3 posturi;

1.este persoana care asigură prepararea hranei pentru asistaţii centrului;

2.participă la întocmirea listei zilnice de alimente;

3.face parte din comisia de recepţie, primeşte toate alimentele scrise în lista zilnică de alimente şi verifică prin cântărire, măsurarea sau numărarea cu exactitate a cantităţilor, fiind custodele acestor alimente;

4.răspunde de pregătirea hranei în perfecte condiţii de igiena, de calitatea şi aspectul acestora;

5.distribuie hrana asistaţilor conform programului zilnic de activitate, după ce în prealabil a primit avizul şefului de centru şi al asistentei medicale ;

6.răspunde de starea de curăţenie a vaselor şi a tacâmurilor folosind materiale corespunzătoare, şi dezinfectează zilnic vesela şi cănile; întocmeşte grafic zilnic privind dezinfectarea veselei, a meselor de lucru, a pavimentelor, menţionând substanţele dezinfectante folosite;

7.foloseşte echipamentul de lucru şi protecţie în stare de perfectă curăţenie;

8.se ingrijeşte de funcţionalitatea instalaţiilor şi agregatelor din blocul alimentar sesizând administratorului sau şefului de centru orice defecţiune;

9.nu permite manipularea instalaţiilor, agregatelor, comutatoarelor, întrerupătoarelor de orice natură de către asistaţii centrului;

10.răspunde de starea de curăţenie şi de integritatea fizică a tinerilor primiţi la activitaţi practice la blocul alimentar;

11.răspunde gestionar de toate alimentele şi de toate bunurile din dotarea blocului alimentar;

12.este obligat să introducă în consum toate alimentele prevăzute în lista de alimente zilnică;

13.îi este interzisă scoaterea sau introducerea fără forme legale a alimentelor din unitate;

14.îi este interzis să părăsească locul de muncă fără aprobarea administratorului sau şefului de centru;

15.răspunde de păstrarea probelor prelevate din produsul finit pentru o perioadă de 48 ore şi de înscrierea temperaturilor din frigiderul de probe;

16.respectă prevederile regulamentului de ordine interioara, ale Codului etic si regulile de conduită ale personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, a Cartei privind drepturile beneficiarilor şi a Ghidului de bune practici din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti;

17.îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov şi de şeful de centru, în limitele competenţelor profesionale şi în limitele prevăzute de legislaţia în vigoare.

(2) Atribuţii în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii, a apărării împotriva incendiilor şi a situaţiilor de urgenţă.

Întreg personalul centrului va îndeplini următoarele atribuţii privind securitatea muncii, apărarea împotriva incendiilor şi situaţiile de urgenţă:

1.îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încat să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2.utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie, pe care le foloseşte în timpul muncii;

3.utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare, după caz;

4.nu scoate din funcţiune şi nu modifică, schimbă sau înlătură arbitrar dispozitivele de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi utilizează corect aceste dispozitive;

5.comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

6.aduce la cunostinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

7.cooperează cu angajatorul şi/sau lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

8.cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate;

9.îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

10.dă relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

11.cunoaşte şi respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite de administratorul centrului;

12.întreţine şi foloseşte în scopul pentru care au fost realizate dotările pentru apărarea împotriva incendiilor;

13.respectă normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti;

14.nu efectuează modificări neautorizate şi fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat, ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare;

15.aduce la cunostinţa conducerii centrului, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu;

16.respectă regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunostinţă, sub orice formă, de conducerea centrului;

17.comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

18.cooperează cu salariaţii desemnaţi, sau după caz cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

19.actionează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

20.furnizează persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor;

21.respectă normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;

22.participă la instruiri, exerciţii şi la alte forme de pregătire specifică în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii, apărării împotriva incendiilor, a situaţiilor de urgenţă ,apărării civile şi apărării împotriva dezastrelor;

23.ia măsuri pentru respectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii, apărării împotriva incendiilor, a situaţiilor de urgenţă, apărării civile şi apărării împotriva dezastrelor pentru personalul din subordine.

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului 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;
f) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz.

ARTICOLUL 13
Dispozitii finale

(1) "Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti îşi desfăşoară activitatea în baza unui Cod de etică, a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri şi a unui ghid de bune practici. Personalul centrului este instruit, cunoaşte şi aplică prevederile Codului de etică, a Manualului de procedură şi a ghidului de bune practici din cadrul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti.

(2) La activităţile organizate în Centrul de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti la care numărul participanţilor este limitat (de ex.: excursii, tabere, diverse evenimente în comunitate) selecţia beneficiarilor se va face în funcţie de frecvenţa participării acestora la activităţile centrului.

(3) Beneficiarii nu pot presta în cadrul centrului activităţi care să fie salarizate.

(4) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituţie, Convenţia Drepturilor Omului şi de alte legi.

(5) Beneficiarii centrului au obligaţia să păstreze bunurile din dotarea centrului şi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară şi normele legale în vigoare.

(6) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziţie legală ce priveşte organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti. Deasemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(7) Personalul Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti, indiferent de funcţia pe care o ocupă este obligat să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

(8) Evenimentele produse la locul de muncă, aşa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea şi securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare şi a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate Directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov şi celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(9) Nerespectarea dispoziţiilor Regulamentului de organizare şi funcţionare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

(10) Prin grija şefului de centru, Regulamentul de organizare şi funcţionare al "Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti va fi însuşit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

(11) Prevederile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială si Protecţia Copilului Ilfov.

(12) Prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare, se consideră modificate de drept în momentul apariţiei de dispoziţii legale contrare.

(13) Internetul se va utiliza numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator este direct răspunzător pentru virusarea computerului din dotare.

(14) Se vor respecta prevederile Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului 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), raportat la Legea nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

(15) În cazul constatarii de abateri disciplinare în cadrul" Centrului de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti, va fi sesizată comisia de disciplină constituită la nivelul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov prin dispoziţia Directorului Executiv al instituţiei. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare şi propune sancţiunea aplicabilă celor vizaţi. Sancţiunea disciplinară se stabileşte prin dispoziţie scrisă emisă în acest sens.

(16) În cazul existenţei unor reclamaţii din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri:

a.Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.

b.Reclamaţiile pot fi adresate directorului executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov direct, sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenţie personalizat.

c.Directorul Executiv al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de asistenţă şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

d.Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociale de la nivelul judeţului Ilfov care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, va înainta sesizarea instanţei de judecată competente.

(17) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a fost intocmit la data de 04.04.2019 şi urmează să intre în vigoare imediat ce va fi aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov.

Consilier Juridic
Florentina-Mirela ILIE

Avizat
Director Executiv Adjunct
Anabela-Gabriela ZAMFIR

Şef Centru
Centru de Abilitare şi Reabilitare Tâncăbeşti
Emilian Ţopai

DIRECŢIA GENERALĂ ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI ILFOV
CRRPH TÂNCĂBEŞTI