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 PINTEA

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
"Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra"
(C.I.A.T. Vidra)

ARTICOLUL I
Definiţie

(1)Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra** a fost înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov Nr. 70 din 18. 07.2014, 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 .. 867/2015 din 14.10. 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 nr. 11/11.01.2019, conducerii executive a Direcţiei de Asistentă Socială si Protecţie a Copilului Ilfov – furnizorul de servicii sociale în a cărui subordine se găseşte " **Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra**".

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii Centrului de ingrijire şi asistenţă pentru tineri Vidra cât şi angajaţilor Spitalului Clinic de Urgenţă

Ilfov- Secţia externă Vidra, voluntarilor, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

(3)Procedura de admitere şi de încetare a serviciilor este anexa la prezentul regulament.

ARTICOLUL II

Identificarea serviciului social

Serviciul social " **Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra**", cod serviciu social 8790 CR – D – II , cu sediul în Com. Vidra, Sat Vidra, Str.Principală, Nr.46, Jud. Ilfov, este înfiinţat şi administrat de furnizorul de servicii sociale Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, acreditat conform....., 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,a Legii 584/29. 10.2002, privind măsurile de prevenire a răspândirii maladiei SIDA în România şi de protecţie a persoanelor infectate cu HIV sau bolnave de SIDA, 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 III

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " **Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra** " 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 HIV- SIDA cu vârstă peste 18 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 HIV -SIDA instituţionalizaţi în" **Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra.**

În acest sens **Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra** este centru de tip rezidenţial pentru tinerii cu nevoi speciale, încadraţi în grad de handicap şi are o capacitate maximă de 26 beneficiari, 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 Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra** asigură, la nivelul acestuia, aplicarea politicilor şi strategiilor de asistenţă socială în domeniul protecţiei tinerilor cu HIV/SIDA.

ARTICOLUL IV

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) " **Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra** 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;

- Legea Nr. 584/29.10.2002 privind măsurile de prevenire a răspândirii maladiei SIDA în România şi de protecţie a persoanelor infectate cu HIV sau bolnave de SIDA;

-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 Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra** este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 70 / 18.07.2014 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Ilfov, în prezent având o capacitate maximă de 26 locuri (paturi);

ARTICOLUL V

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice e 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 Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri 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 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 şi legii 584/29.10.2002 privind măsurile de prevenire a răspândirii maladiei SIDA şi de protecţie a persoanelor infectate cu HIV sau bolnave de SIDA.

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 VI

Beneficiarii serviciilor sociale

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra sunt tinerii cu nevoi speciale, sero - pozitivi încadraţi în grad de handicap, având vârsta peste 18 de ani.

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

Actele necesare în vederea internarii în cadrul Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra se depun la sediul DGASPC ILFOV, 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;

2.Cerere de internare din partea tutorului;

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 Ingrijire şi Asistentă;

9.Copie decizie şi talon de pensie;

10.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

11.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 Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra;

16. Vârsta potenţialilor beneficiari ai Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra trebuie sa fie peste 18 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 conducerii CIAT Vidra;

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, respective Ordinul 623/2017.

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor furnizate de către CIAT Vidra

(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 localitaţii 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 va transfera acesta;

- In cazul în care beneficiarul nu mai respectă cauzele contractuale sau Regulamentul de Ordine Internă Incetarea /sistarea serviciilor acordate beneficiarilor în această situaţie se realizează de către conducătorului cu acordul prealabil a unei comisii formată din 2 reprezentanţi ai personalului din care unul responsabilul de caz şi doi repărezentanţi ai beneficiarilor; la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzatoare nevoilor beneficiarului, sau se închide;

- În caz de deces.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri 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 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 Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri 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 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 VII
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

1.reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară, 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 îngrijire şi Asistenţă Vidra;

2.găzduire pe perioadă nedeterminată a beneficiarilor;

3.asistență medicală si îngrijire personală a beneficiarilor ;

4.asigurarea suportului emoțional beneficiarilor;

5.consiliere psihologică a beneficiarilor;

6.recuperarea și reabilitarea beneficiarilor;

7.activitați de educare, socializare și petrecere a timpului liber a beneficiarilor ;

8.reintegrare familiară și comunitară a beneficiarilor;

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

1.întâlniri cu specialiști, cu alți membri ai comunității locale, cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor persoanelor adulte cu handicap;

2.informare cu privire la resursele comunitare și drepturile prevăzute de legislație;

3.aducerea la cunoștință beneficiarilor a drepturilor și obligațiilor pe care aceștia le au;

4. postarea pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Ilfov a ROF, ROI, a altor informații edificatoare despre serviciile sociale prestate în cadrul Centrului de Ingrijire și Asistență pentru Tineri Vidra , precum și a modalităților de contactare a centrului;

5.prezentarea activităților desfășurate în cadrul centrului în media, tipărirea și distribuirea partenerilor interesați, posibililor beneficiari, primăriilor localităților din județul Ilfiov, sau în cazul diverselor simpozioane sau consfătuiri de lucru, de pliante și flaiere cu prezentarea pe scurt a centrului;

6.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.dezvoltă parteneriate și colaborări;

2.măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;

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

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

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

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

1.elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2.realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3.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.ţine evidenţele contabile privind operaţiunile financiare;

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

3.asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate;

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

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

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

(1) Serviciul social **Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra** funcţionează cu un număr de 26 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: 16 posturi ;

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 9 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 IX
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 derea 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 X

Consiliul consultative

Centrul de Ingrijire şi Asistenţă Vidra nu are personalitate juridical.

ARTICOLUL XI

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;

asistent social (263501)= 1 post;

pedagog social/de recuperare (341202) = 1 posturi;

asistent medical generalist (325901)= 3 posturi;

infirmieri (532103) = 5 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 adaptare 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 **Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra;**

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 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;

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 persoane cu hiv-sida, 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 **Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra;**

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:1 post

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 venienţă 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 Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra;**

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 asistent medical: 1 post

1.colaborează cu medical de familie al asistaţilor 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 medical de familie;

6.ajută medical de familie 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 rurgicale, injectii şi pansamente;

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

9.izolează tinerii bolnavi sau suspecţi de boli contagioase, anunţând imediat medical de familie 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 ıp 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 **Centrul de Ingrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra**;

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: 3 posturi

1.se prezintă la program conform graficului stabilit;

2.să cunoască şi să respecte prevederile Legii nr. 584/ 29 octombrie 2002 privind măsurile de prevenire a răspândirii maladiei SIDA şi de protecţie a persoanelor infectate cu HIV sau bolnave de SIDA 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 activiăţilor 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 CIAT Vidra;

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 XII
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1)Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este compus din:

..tribuţii 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 Îngrijire şi Asistenţă Vidra;

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 Îngrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra.

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 fochist 3 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 Ingrijire şi Asistenţă Vidra;

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 2 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 cantitaţilor, 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 Ingrijire şi Asistenţă Vidra;

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 Îngrijire şi stenţă pentru Tineri Vidra asisunt 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 de Îngrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra;

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

13.respectă normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activitaţilor din cadrul;

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 XIII

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 de stat;

b. bugetul judeţului

c. donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

Consilier Juridic
Florentina-Mirela ILIE

Avizat
Director Executiv Adjunct
Anabela-Gabriela ZAMFIR

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI C.I.A.T. VIDRA

Şef Centru

Centrul de Îngrijire şi Asistenţă pentru Tineri Vidra

Adjudeanu Cătălina Cristina